

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMP NEGERI 1 DAN  
SMP NEGERI 2 NGEMPLAK SLEMAN YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

**Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk memenuhi sebagian persyaratan  
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan**



**Oleh  
Febri Wiji Astuti  
NIM. 07101244033**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
JANUARI 2013**

## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul **PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMP NEGERI 1 DAN SMP NEGERI 2 NGEMPLAK SLEMAN YOGYAKARTA** yang disusun oleh Febri Wiji Astuti, NIM 07101244033 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.



Pembimbing I

Prof. Dr. Suharsimi Arikunto  
NIP. 130177411

Yogyakarta, 13 November 2012

Pembimbing II

Lja Yuliana, M. Pd  
NIP. 19810717 200501 2 004

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 28 November 2012  
Yang menyatakan,



Febri Wiji Astuti  
NIM. 07101244033



## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMP NEGERI 1 DAN SMP NEGERI 2 NGEMPLAK SLEMAN YOGYAKARTA yang disusun oleh Febri Wiji Astuti, NIM 07101244033 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 7 Desember 2012 dan dinyatakan lulus.

### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Prof. Dr. Suharsimi Arikunto	Ketua Penguji		19-12-2012
Tatang M. Amirin, M. Si.	Sekretaris Penguji		19-12-2012
Dr. Enny Zubaidah, M. Pd.	Penguji Utama		18-12-2012
Lia Yuliana, M. Pd.	Penguji Pendamping		19-12-2012


Yogyakarta, .....10 JAN 2013

Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



  
Dr. Haryanto, M. Pd

NIP. 19600902 198702 1 001

## **MOTTO**

“Belajar membaca bagaikan menyalakan api, setiap suku kata yang dieja akan menjadi percik yang menerangi”

(Victor Hugo)

“Perpustakaan adalah surga dari segala ilmu dunia”

“A miracle is another name of an effort”

## **PERSEMBAHAN**

Dengan mengucap syukur kepada Allah SWT, karya ini saya persembahkan untuk:

1. Bapak dan Mama yang telah memberikan dukungan moril dan materiil
2. Kakak dan Adikku
3. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta
4. Agama, Nusa dan Bangsa Indonesia

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMP NEGERI 1 DAN  
SMP NEGERI 2 NGEMPLAK SLEMAN  
YOGYAKARTA**

Oleh:  
Febri Wiji Astuti  
NIM. 07101244033

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak yang meliputi aspek; (1) kondisi koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan; (2) kondisi ruang baca yang ada di perpustakaan; (3) layanan sirkulasi yang ada di perpustakaan.

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif dengan analisis deskriptif. Subjek dan lokasi penelitian ini adalah petugas perpustakaan dan siswa di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak. Objek penelitian ini berupa pengelolaan perpustakaan sekolah. Metode pengumpulan data menggunakan angket tertutup, wawancara tidak terstruktur, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan metode statistik dengan rumus persentase.

Hasil penelitian tentang pengelolaan perpustakaan sekolah menunjukan sebagai berikut, (1) SMP Negeri 1 Ngemplak: (a) kondisi koleksi bahan pustaka sudah baik dengan persentase sebesar 91%, (b) kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan diketahui sudah baik dengan persentase sebesar 94%, (c) pelayanan perpustakaan diketahui sudah baik dengan persentase sebesar 89%. (2) SMP Negeri 2 Ngemplak: (a) kondisi koleksi bahan pustaka sudah baik dengan persentase sebesar 92%, (b) kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan sudah baik dengan persentase sebesar 87%, (c) pelayanan perpustakaan sudah cukup baik dengan persentase sebesar 80%.

Kata kunci: *pengelolaan perpustakaan, SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak*

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas Berkah, Rahmat dan pertolongan Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak Sleman Yogyakarta”. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Strata (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Terselesaikannya penulisan skripsi ini adalah berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terimakasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kemudahan selama penulis melaksanakan studi.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi.
3. Ibu Prof. Dr. Suharsimi Arikunto selaku dosen pembimbing I dan Ibu Lia Yuliana, M.Pd selaku dosen pembimbing II yang telah mencurahkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan motivasi dalam penulisan skripsi ini.
4. Ibu Dr. Enny Zubaidah, M.Pd, selaku dosen penguji utama yang telah meluangkan waktunya untuk menguji penulis pada saat ujian skripsi.
5. Tatang M. Amirin, M. Si, selaku sekretaris penguji yang telah meluangkan waktunya untuk menguji penulis pada saat ujian skripsi.



6. Kepala Sekolah, Petugas Perpustakaan, dan Siswa SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak atas bantuan serta kesediannya dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penelitian ini.
7. Bapak Sudarjo dan Mama Siti Suprihatin yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi serta dukungan moril maupun materiil dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Kakakku Surya Eka Wardani, Sefti Kusuma Dewi dan Adikku Catur Yugo Utomo yang telah memberikan doa, motivasi dan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Kaka kiparku Erik Wahyu Widodo dan Jabal Subagis yang telah memberikan doa dan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Keponakanku Fastreanov Arneta Satzensky, si kembar M. Fausta Nadiv Widodo dan M. Faustin Nevan Widodo yang selalu memberikan semangat dalam penyelesaian skripsi ini.
11. Teman-teman program studi Manajemen Pendidikan angkatan 2007 dan 2008 yang senantiasa mendoakan dan member dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.
12. Sahabatku Kak Ade, Kak Woki, Kak Somad, Kak Abint, Rima, yang telah memberikan dukungan semangat dalam penyelesaian skripsi ini.
13. Keluarga Besar Jogjakarta United Indonesia yang senantiasa memberikan pengertian, perhatian serta dukungannya dalam penyelesaian skripsi ini.
14. Seluruh pihak yang telah menyumbangkan pemikiran dan motivasi yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESHAAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	6
C. Batasan Masalah .....	7
D. Rumusan Masalah .....	8
E. Tujuan Penelitian .....	8
F. Manfaat Penelitian .....	9
 <b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Konsep Dasar Perpustakaan Sekolah .....	11
1. Pengertian Perpustakaan Sekolah .....	11
2. Tujuan Perpustakaan Sekolah .....	12
3. Fungsi Perpustakaan Sekolah .....	13
4. Manajemen Perpustakaan .....	15
B. Konsep Dasar Koleksi Bahan Pustaka .....	17
1. Bahan-Bahan Pustaka .....	17
2. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka.....	20
3. Inventarisasi Koleksi Bahan Pustaka .....	23
4. Klasifikasi .....	24
5. Katalogisasi .....	30
6. Penyusunan Koleksi Pustaka .....	32

C.	Konsep Dasar Pelayanan Perpustakaan.....	33
1.	Pelayanan Sirkulasi .....	33
2.	Pelayanan Referensi .....	37
D.	Konsep Dasar Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah .....	38
1.	Ruang Perpustakaan Sekolah .....	38
2.	Tata Ruang Perpustakaan Sekolah .....	39
3.	Perlengkapan Perpustakaan Sekolah .....	41
E.	Penelitian yang Relevan.....	41
F.	Kerangka Berpikir .....	44
 <b>BAB III METODE PENELITIAN</b>		
A.	Pendekatan Penelitian.....	46
B.	Tempat dan Waktu Penelitian .....	47
C.	Populasi dan Sample Penelitian.....	47
D.	Variabel Penelitian .....	49
E.	Teknik Pengumpulan Data .....	50
F.	Instrumen Penelitian .....	53
G.	Uji Validitas dan Uji Reliabilitas .....	55
H.	Teknik Analisis Data .....	59
 <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>		
A.	Deskripsi Umum Tempat Penelitian .....	61
B.	Penyajian dan Pembahasan Data Hasil Penelitian tentang Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak Sleman Yogyakarta .....	62
1.	Kondisi Koleksi Bahan Pustaka .....	64
2.	Kondisi Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan .....	70
3.	Pelayanan Perpustakaan .....	75
4.	Rekapitulasi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak Sleman Yogyakarta .....	79
C.	Keterbatasan Penelitian .....	82
 <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>		
A.	Kesimpulan .....	83
B.	Saran .....	84
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>86</b>
 <b>LAMPIRAN .....</b>		<b>88</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Populasi Penelitian.....	48
Tabel 2. Sampel Penelitian.....	49
Tabel 3. Kisi-Kisi Penyusunan Instrumen Penelitian .....	54
Tabel 4. Kisi-Kisi Instrumen Angket Penelitian.....	55
Tabel 5. Hasil Uji Validitas Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 5 Depok Sleman.....	57
Tabel 6. Data Item Soal Butir Sahih dan Gugur pada Angket Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 5 Depok Sleman .....	57
Tabel 7. Jumlah Sampel Siswa pada masing-masing SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak.....	62
Tabel 8. Skor mengenai Kondisi Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak.....	64
Tabel 9. Skor mengenai Kondisi Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan di Perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak.....	70
Tabel 10. Skor mengenai Pelayanan Perpustakaan di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak.....	75
Tabel 11. Rekapitulasi Skor mengenai Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak Yogyakarta.....	80



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Berpikir .....	45
Gambar 2. Diagram Rekapitulasi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 1 Ngemplak Sleman Yogyakarta.....	81
Gambar 3. Diagram Rekapitulasi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 2 Ngemplak Sleman Yogyakarta.....	82

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Ijin Penelitian dan Surat Bukti Penelitian .....	88
Lampiran 2. Angket Uji Coba Instrumen.....	95
Lampiran 3. Tabulasi Data Hasil Uji Coba Instrumen dan Uji Coba Validitas dan Reliabilitas.....	99
Lampiran 4. Angket Penelitian .....	103
Lampiran 5. Tabulasi Data Hasil Penelitian .....	107
Lampiran 6. Analisis Data Hasil Penelitian .....	114
Lampiran 7. Pedoman Wawancara dan Hasil Wawancara .....	121
Lampiran 8. Pedoman Observasi dan Hasil Obervasi.....	127
Lampiran 9. Pedoman Dokumentasi dan Hasil Dokumentasi .....	138

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab VII Pasal 42 Ayat 2 dinyatakan bahwa:

“Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”.

Hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana atau fasilitas yang harus tersedia di sekolah, sebagai sumber wawasan atau pengetahuan bagi peserta didik guna menunjang keberhasilan belajar di sekolah.

Terkait dengan peraturan di atas, pengelolaan perpustakaan sangat diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran. Perpustakaan sekolah akan bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi siswa, tetapi lebih jauh lagi, antara lain adalah siswa mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, siswa terbiasa belajar mandiri, siswa selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya.

Perpustakaan merupakan unit pelayanan di dalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan. Penekanan tujuan keberadaan perpustakaan sekolah adalah pada aspek edukatif dan rekreatif (Syihabuddin Qalyubi, 2007: 8). Secara umum perpustakaan sebagai salah satu sumber informasi akan sangat bermanfaat apabila perpustakaan tersebut dapat menyediakan informasi dengan mudah dan cepat. Hal ini dapat terwujud apabila pengelolaan perpustakaan tersebut didukung oleh sarana dan prasarana, dana dan sumber daya yang sesuai dengan bidangnya sehingga mampu mengelola perpustakaan sekolah dengan baik.

Pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan dalam rangka mempersiapkan bahan pustaka dengan suatu sistem, agar mudah dan cepat dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan. Pengelolaan perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan sekolah dan harus dilakukan oleh petugas perpustakaan. Pengelolaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah (Budi Waluyo, 2006: 12).

Perpustakaan sekolah mempunyai tugas pokok membantu proses belajar mengajar siswa dan guru dengan menyediakan bahan-bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum serta ilmu tambahan/penunjang lainnya. Hal tersebut akan membuat proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan dengan baik. Kenyataanya keberadaan perpustakaan belum begitu mendapat perhatian yang serius. Peran dan fungsi perpustakaan sekolah juga belum

nampak secara nyata, padahal jika perpustakaan sekolah dikelola dengan baik akan memberikan manfaat yang besar bagi kelancaran dan keberhasilan proses belajar mengajar siswa dan guru di sekolah.

Ibrahim Bafadal (2006: 5-6) memberikan penjelasan secara rinci tentang manfaat keberadaan sarana perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah memiliki manfaat: (1) menumbuhkan kecintaan murid-murid terhadap budaya membaca, (2) memperkaya pengalaman belajar murid-murid, (3) menanamkan kebiasaan belajar mandiri, (4) mempercepat proses penguasaan teknik membaca, (5) membantu perkembangan kecakapan berbahasa, (6) melatih murid-murid kearah tanggung jawab, (7) memperlancar murid-murid dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah, (8) membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran, serta (9) membantu guru-guru, murid-murid dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan pengetahuan teknologi.

Berdasarkan pendapat Ibrahim Bafadal diatas, manfaat perpustakaan sekolah sangat penting, sebab siswa SMP biasanya sudah lebih mengerti arti pentingnya kebutuhan atau manfaat adanya perpustakaan sekolah. Untuk itu dengan adanya manfaat yang besar akan pentingnya perpustakaan di sekolah, maka pihak sekolah harusnya lebih memaksimalkan pengelolaan perpustakaan, sehingga peran perpustakaan sekolah tidak hanya menjadi pelengkap saja tetapi berperan penting dalam proses pembelajaran di sekolah.

Pengelolaan perpustakaan merupakan suatu proses kegiatan untuk menginventaris buku, pengklasifikasian buku, pembuatan katalog, penyusunan



buku, penataan ruangan sampai dengan pelayanan kepada para pengunjung sehingga pengunjung yang datang dapat terlayani dengan baik dan nyaman. Kenyataannya tidak semua perpustakaan sekolah memperhatikan aspek-aspek tersebut. Hal ini dapat dilihat dari sebagian buku-buku yang hanya ditumpuk di gudang karena belum diinventarisasi dan diklasifikasi (*Observasi yang dilakukan pada tanggal 2 Desember 2011–17 Februari 2012*).

Pengelolaan perpustakaan akan berhasil sesuai dengan tujuan tergantung pada petugas perpustakaan. Oleh sebab itu, perpustakaan sekolah harus dikelola orang-orang yang mampu mengelola perpustakaan sekolah. Dengan kata lain petugas perpustakaan sekolah harus mampu mengelola perpustakaan sekolah. Namun sayang, petugas perpustakaan yang ada di masing-masing SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak hanya berjumlah satu orang, sehingga banyak tugas-tugas yang belum dikerjakan. (*Observasi yang dilakukan pada tanggal 2 Desember 2011–17 Februari 2012*).

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, pengelolaan perpustakaan yang ada di SMP Negeri 1 Ngemplak masih kurang maksimal. Hal ini dapat dilihat dari keberadaan perpustakaan sekolah yang belum begitu mendapat perhatian dari pihak sekolah. Salah satunya adalah pengelola perpustakaan yang tidak sepenuhnya mengelola perpustakaan dan hanya sebagai pekerjaan sampingan dengan TU (Tata Usaha). Sangat disayangkan, mengingat bahwa perpustakaan sekolah dapat memberikan manfaat yang besar bagi siswa. (*Observasi yang dilakukan pada tanggal 2 Desember 2011-17 Februari 2012*).

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan adalah pelayanan perpustakaan. Pelayanan merupakan salah satu kegiatan yang ada di perpustakaan sekolah. Pelayanan kepada pengunjung akan berjalan dengan baik apabila pelayanan teknisnya dikerjakan dengan baik pula. kenyataannya pelayanan yang ada di perpustakaan SMP Negeri 2 Ngemplak masih belum maksimal, hal ini dapat dilihat dari sistem yang digunakan masih menggunakan sistem manual padahal sekolah tersebut sudah memiliki program sistem Otomasi (*Digital Library*). Sistem ini belum dijalankan sebab perpustakaan sekolah belum memiliki alat *scanner* dan nomor *barcode* karena adanya keterbatasan dana (*Observasi yang dilakukan pada tanggal 2 Desember 2011–17 Februari 2012*).

Perpustakaan sekolah menyediakan buku-buku, koleksi yang lengkap menjadi sangat penting bagi guru dan siswa dalam hubungannya dengan keperluan peningkatan kegiatan belajar dan mengajar. Khususnya bagi siswa, perpustakaan menjadi sangat penting karena dapat membantu siswa untuk aktif mencari sendiri apa-apa yang harus dipelajarinya. Dilihat dari aspek koleksinya, di perpustakaan SMP Negeri 2 Ngemplak sebagian besar hanya memiliki buku paket bidang studi, yang merupakan buku ajar atau buku teks yang dipakai dalam kegiatan belajar mengajar (*Observasi yang dilakukan pada tanggal 2 Desember 2011–17 Februari 2012*).

Perpustakaan sekolah akan berfungsi sebagai sumber informasi dan sumber belajar apabila di dalam perpustakaan sekolah tersedia banyak bahan pustaka. Koleksi bahan pustaka yang menyediakan buku-buku bacaan atau

buku yang bersifat hiburan yang ada di SMP Negeri 2 Ngemplak masih minim, seperti majalah pendidikan, tabloid, koran padahal buku-buku fiksi sangat penting, khususnya untuk meningkatkan daya imajinasi dan menumbuhkan motivasi membaca pada usia siswa SMP. (*Observasi yang dilakukan pada tanggal 2 Desember 2011–17 Februari 2012*).

Hal lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan adalah ruang perpustakaan mudah diakses keberadannya dan mengatur tata ruang agar menjadi nyaman. Ruang perpustakaan sekolah harusnya mempertimbangkan dengan cermat tentang lokasi. Seperti halnya letak perpustakaan SMP Negeri 2 Ngemplak yang kurang strategis yaitu berada di belakang sekolah, hal ini menjadi faktor siswa-siswa enggan berkunjung ke perpustakaan karena jarak yang tidak dekat dengan ruang kelas. (*Observasi yang dilakukan pada tanggal 2 Desember 2011 –17 Februari 2012*).

Dari pemaparan di atas menunjukkan begitu pentingnya peranan perpustakaan bagi kemajuan pendidikan khususnya di sekolah, peneliti tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah dengan objek penelitian adalah SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak Sleman Yogyakarta.

## **B. Identifikasi Masalah**

Dari uraian pada latar belakang masalah di atas, dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Masih banyak buku-buku yang hanya ditumpuk digudang karena belum diinventarisasi dan diklasifikasi

2. Perpustakaan sekolah belum dianggap sepenuhnya penting, sehingga dalam pengelolannya hanya merupakan pekerjaan sampingan.
3. Minimnya petugas perpustakaan yang ada di SMP Negeri 1 dan SMP 2 Ngemplak.
4. Pelayanan yang masih menggunakan sistem manual, hal ini dikarenakan keterbatasan dana.
5. Dilihat dari aspek koleksinya, di perpustakaan SMP Negeri 2 Ngemplak sebagian besar hanya memiliki buku paket bidang studi.
6. Masih minimnya koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan khususnya dalam menyediakan buku-buku bacaan atau buku yang bersifat hiburan, seperti majalah pendidikan, tabloid, koran yang bersifat menghibur sekaligus mendidik.
7. Keberadaan ruang perpustakaan SMP Negeri 2 Ngemplak yang kurang strategis, yaitu berada di belakang sekolah sehingga sulit dijangkau siswa.

### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi permasalahan di atas maka penelitian ini akan membatasi masalah pada pengelolaan perpustakaan sekolah yang terkait dengan kondisi koleksi bahan pustaka, kondisi ruang, dan perlengkapan perpustakaan, dan pelayanan perpustakaan, maka peneliti menetapkan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak Sleman Yogyakarta sebagai objek penelitian.

#### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan batasan masalah di atas, permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Bagaimanakah kondisi koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa?
2. Bagaimanakah kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa?
3. Bagaimanakah pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa?
4. Bagaimanakah kondisi koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa?
5. Bagaimanakah kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan di SMP Negeri 2 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa?
6. Bagaimanakah pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 2 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui.

1. Koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa.
2. Ruang dan perlengkapan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa.



3. Pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa.
4. Koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa.
5. Ruang dan perlengkapan perpustakaan di SMP Negeri 2 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa.
6. Pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 2 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan ruang lingkup dan permasalahan yang diteliti, penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat sebagai berikut.

##### **1. Bagi Sekolah**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada Kepala Sekolah dan guru tentang pengelolaan perpustakaan dan minat baca siswa.

##### **2. Bagi Perpustakaan**

Hasil penelitian ini diharapkan memberi masukan bagi kemajuan perpustakaan serta sebagai upaya dalam meningkatkan peran perpustakaan sebagai sumber belajar dan membantu proses belajar siswa.

##### **3. Bagi Siswa**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan untuk mengembangkan minat baca dan meningkatkan kualitas belajar siswa.

#### 4. Bagi Jurusan Administrasi Pendidikan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan, informasi dan masukan bagi civitas akademik dan jurusan, khususnya jurusan Administrasi Pendidikan dalam rangka pengembangan ilmu Manajemen Pendidikan.

## **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

### **A. Konsep Dasar Perpustakaan Sekolah**

#### **1. Pengertian Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (*non book material*) yang di organisasi secara sistematis dalam suatu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar di sekolah (Ibrahim bafadal, 2008: 3).

Menurut Darmono (2001: 8), perpustakaan adalah salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah adalah sebagai suatu unit kerja di sekolah yang berupa kumpulan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dan sebagai sumber informasi untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan baik oleh guru maupun siswa di sekolah. Perpustakaan tidak hanya berkaitan dengan gedung dan buku saja, namun juga merupakan sistem penyimpanan, pemeliharaan, pengguna dan bagaimana cara menggunakan atau memanfaatkannya. Untuk itu perpustakaan dapat kita artikan sebagai kesatuan unit kerja yang terdiri dari beberapa bagian pengembangan koleksi, pengolahan koleksi, bagian layanan penggunaan dan bagian pemeliharaan sarana prasarana.

## **2. Tujuan Perpustakaan Sekolah**

Secara umum perpustakaan bertujuan untuk membantu masyarakat pemakainya dalam mendapatkan informasi, tambahan ilmu pengetahuan dan keterampilan, belajar secara mandiri dan berkreasi secara rohaniyah. Meilina Bustari (2000: 3), menyatakan bahwa seseorang yang mengunjungi perpustakaan mempunyai tujuan antara lain.

- a. Dapat mengikuti peristiwa dan perkembangan dunia terakhir.
- b. Secara tidak langsung mendapatkan pengajaran dan pendidikan.
- c. Mendapatkan hiburan yang sehat dan kreatif.

Tujuan perpustakaan secara khusus perpustakaan dapat dibedakan menurut jenis/macam perpustakaan, karena setiap jenis perpustakaan melayani kelompok masyarakat yang berbeda satu sama lainnya. Maksud berbeda satu sama lainnya yaitu perpustakaan dibedakan menurut jenis dan macam-macam perpustakaan dalam hal ini melayani dari kelompok masyarakat yang berbeda yaitu dari kelompok usia, tentunya untuk usia anak-anak bacaan di perpustakaan berbeda dengan bacaan untuk remaja atau dewasa sehingga perpustakaan juga harus membedakan mana buku bacaan khusus untuk anak-anak maupun untuk remaja atau dewasa. Sehingga tujuan dari adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat mempertinggi daya serap dan kemampuan siswa dalam proses pendidikan serta membantu memperluas cakrawala guru, serta karyawan yang ada dilingkungan sekolah tersebut.

### **3. Fungsi Perpustakaan Sekolah**

Apabila ditinjau dari sudut tujuan siswa mengunjungi perpustakaan sekolah, maka ada yang tujuannya untuk belajar, ada yang tujuannya untuk berlatih menelusuri buku-buku perpustakaan sekolah, ada yang tujuannya memperoleh informasi, bahkan mungkin ada juga siswa yang mengunjungi perpustakaan sekolah dengan tujuan hanya sekedar mengisi waktu senggangnya atau sifatnya rekreatif.

Dalam hubungannya dengan hal tersebut, Ibrahim Bafadal (2009: 6) menyebutkan bahwa fungsi perpustakaan sekolah adalah.

#### **a. Fungsi edukatif**

Adanya buku-buku perpustakaan dapat membiasakan siswa belajar mandiri tanpa bimbingan guru. Disamping itu, adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interest membaca siswa, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh siswa.

#### **b. Fungsi informatif**

Perpustakaan yang menyediakan bahan pustaka baik berupa buku maupun non buku akan memberi informasi atau keterangan yang diperlukan oleh siswa. Dalam hal ini perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan bacaan lain seperti majalah, koran, bulletin, pamflet, peta dan lain sebagainya.



c. Fungsi tanggung jawab administrasi

Fungsi ini dapat dilihat dari kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah dimana setiap peminjaman dan pengembalian harus selalu dicatat oleh petugas perpustakaan. Apabila ada siswa yang terlambat mengembalikan akan mendapat denda atau apabila menghilangkan buku yang dipinjam maka ia harus menggantinya baik dengan cara membeli baru ataupun *difotocopy*. Semua itu akan mendidik dan membiasakan untuk bertanggung jawab.

d. Fungsi riset

Adanya bahan pustaka yang lengkap, siswa dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan. Karena dengan buku-buku bacaan yang lengkap akan dapat memberikan panduan bagi siswa untuk melakukan riset mengenai berbagai macam hal.

e. Fungsi rekreatif

Berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku-buku cerita, novel, majalah, surat kabar dan sebagainya. Hal ini bukan berarti secara fisik pergi mengunjungi tempat-tempat rekreasi tertentu akan tetapi secara psikologis. Sebagai contoh seorang siswa membaca cerita tentang pulau Bali di dalam buku itu dikemukakan keindahan panorama Bali selain itu dipertegas dengan gambar-gambar sehingga sangat menarik.

Dengan demikian secara psikologis dengan membaca buku tersebut siswa dapat merasa telah melakukan rekreasi ke pulau Bali.

#### **4. Manajemen Perpustakaan**

Hani Handoko (2003: 8), mengemukakan bahwa “Pengelolaan atau manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”.

Perpustakaan perlu dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Hakekat manajemen secara sederhana pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam hal ini tentunya tujuan organisasi harus terlebih dahulu didefinisikan secara jelas. Pendefinisian secara operasional dari manajemen dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkrit dan operasional, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan manajemen di perpustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya. Terry mengelompokkan fungsi manajemen dalam beberapa aspek seperti *planning, organizing, actuating and controlling*, sedangkan menurut Henry Fayol fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, commanding, coordinating, controlling* (Darmono, 2001: 15).

Dalam penerapannya di perpustakaan menurut Bryson (Syihabuddin Qalyubi dkk, 2007: 272-273), menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Dari pengertian ini, ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan, diperlukan sumber daya manusia, dan sumber-sumber manusia yang berupa sumber dana, teknik atau sistem, fisik, perlengkapan, informasi, ide atau gagasan, dan teknologi. Elemen-elemen tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian, yang diharapkan mampu menghasilkan produk berupa barang atau jasa.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik agar arah kegiatan sesuai dengan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan agar tujuan-tujuan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian. Di samping itu manajemen juga dimaksudkan agar semua yang terlibat dalam perpustakaan dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan yang benar dengan cara yang benar.

## **B. Konsep Dasar Koleksi Bahan Pustaka**

### **1. Bahan-Bahan Pustaka**

Bahan-bahan pustaka ada bermacam-macam, hal ini tergantung dari mana kita meninjaunya. Jenis bahan pustaka bisa ditinjau dari bentuk fisiknya dan dari isinya dapat dijelaskan sebagai berikut (Ibrahim Bafadal, 2009: 27).

- a. Ditinjau dari bentuk fisiknya, bahan-bahan pustaka bisa dibagi ke dalam dua kelompok sebagai berikut.
  - 1) Bahan pustaka berupa buku-buku, seperti buku bahasa indonesia, buku-buku tentang ilmu pengetahuan sosial, buku- buku tentang agama, buku-buku tentang ilmu pengetahuan alam.
  - 2) Bahan-bahan pustaka bukan berupa buku yang dibagi menjadi dua kelompok sebagai berikut.
    - a) Bahan-bahan tertulis, seperti surat kabar, majalah, brosur, laporan, karangan-karangan, kliping.
    - b) Bahan-bahan berupa alat pengajaran, seperti piringan hitam, radio, *tape recorder*, *film slide proyektor*, *film strip proyektor*.
- b. Ditinjau dari isinya, bahan-bahan pustaka dapat dibagi ke dalam dua kelompok sebagai berikut.
  - 1) Bahan-bahan pustaka yang isinya fiksi atau disebut buku-buku fiksi seperti buku ceritera anak-anak, cerpen, novel.
  - 2) Bahan-bahan pustaka yang isinya non fiksi atau disebut buku-buku non fiksi seperti buku referensi, kamus, biografi, ensiklopedi, majalah dan surat kabar.

Berdasarkan jenis-jenis bahan pustaka tersebut, maka yang dimaksud dengan koleksi bahan pustaka adalah semua bahan yang menurut hasil rekaman ilmu pengetahuan dan informasi, baik yang tercetak (buku, majalah dan sebagainya) maupun yang terekam (slide, kaset, film, piringan hitam dan sebagainya). Perpustakaan sekolah wajib menyediakan bermacam-macam bahan pustaka, baik yang berupa buku maupun non buku, baik fiksi maupun non fiksi harus seimbang. Menurut Ibrahim bafadal (2009: 31), sebaiknya jumlah buku fiksi itu kurang lebih 30-40% dari jumlah koleksi, sedangkan jumlah buku non fiksi kurang lebih 60-70% dari jumlah koleksi yang ada.

Beberapa jenis koleksi perpustakaan sebagai sumber belajar yang dapat dijangkau perpustakaan adalah sebagai berikut (Darmomo, 2001: 52-55).

a. Buku, merupakan koleksi yang paling banyak dihimpun perpustakaan. Buku adalah terbitan yang membahas informasi tertentu disajikan secara tertulis, diterbitkan oleh penerbit/lembaga tertentu serta ada yang bertanggung jawab terhadap isi yang dikandungnya. Beberapa jenis buku adalah sebagai berikut.

- 1) Buku teks (buku wajib), buku yang digratiskan oleh pemerintah.
- 2) Buku penunjang, buku yang mendapat rekomendasi dari pemerintah untuk digunakan di sekolah, serta buku penunjang untuk kalangan mahasiswa tentang bidang tertentu.
- 3) Buku-buku jenis fiksi serta buku bergambar yang dapat merangsang rasa ingin tahu dan dapat mengembangkan imajinasi anak didik.
- 4) Buku populer (umum) merupakan buku yang berisi ilmu pengetahuan secara umum.

b. Koleksi Referens, koleksi referens sebenarnya juga dalam bentuk buku, yang membedakan adalah isi dan cara penyusunannya. Buku referens tidak mendalam dan kadang hanya memuat informasi tertentu saja seperti arti kata.

c. Sumber Geografi, jenis koleksi ini berisi informasi tentang daerah, iklim, cuaca, hutan, gurun, gunung, curah hujan untuk daerah tertentu.

d. Jenis Serial (Terbitan Berkala), pada umumnya terbitan berkala berupa majalah, tabloid dan koran.

- e. Bahan Mikro, koleksi perpustakaan yang merupakan alih media dari buku kedalam bentuk mikro seperti mikro film.
- f. Bahan Pandang Dengar (*Audio Visual*), koleksi perpustakaan yang memuat informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh indra mata dan telinga.

Dari pernyataan di atas dapat dikatakan bahwa koleksi pustaka adalah suatu koleksi yang dikumpulkan dan diolah, yang nantinya akan diberikan kepada pengguna berupa koleksi yang berbentuk tercetak ataupun koleksi non cetak yang memuat informasi untuk menambah pengetahuan bagi pengguna dalam memenuhi informasi yang dibutuhkan.

a. Pustaka (Media) Tercetak

Koleksi pustaka (media) tercetak (*printed materials*) adalah koleksi pustaka (koleksi perpustakaan) yang berupa barang-barang atau benda-benda yang di dalamnya terdapat informasi yang tercetak, baik tercetak dengan menggunakan mesin (alat) cetak, fotokopi, atau cetakan komputer. Yang termasuk ke dalam koleksi pustaka tercetak ini antara lain seperti disebutkan di bawah ini.

- 1) Buku atau yang dianggap buku (misalnya bundelan klipings);
- 2) Majalah, buletin, jurnal, surat kabar, dan terbitan berkala lainnya;
- 3) Peta, denah, bagan dan sebagainya;
- 4) Gambar, lukisan cetakan dan sebagainya.

b. Pustaka (Media) Terekam

Koleksi bahan pustaka (media) terekam (*recorded materials*) adalah koleksi pustaka (koleksi perpustakaan) yang berupa barang-barang atau benda yang di dalamnya terkandung informasi hasil rekaman, baik yang terekam oleh kamera (kamera foto diam ataupun gerak/video dan sebagainya), perekam suara (*tape-recorder*), maupun rekaman komputer atau CD *writer* (disket, VCD dan sebagainya). Yang termasuk ke dalam koleksi terekam ini antara lain seperti tersebut di bawah ini.

- 1) Kaset pita suara (kaset tape)
- 2) Kaset/film/disk video
- 3) Foto, foto slide, film bersuara
- 4) Disket komputer

**2. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka**

Menurut Darmono (2001: 57), pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan terikat dan sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi. Koleksi mana yang menjadi prioritas pengadaan sudah ditentukan dalam kebijakan pengembangan koleksi. Secara umum pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan mencakup 3 kegiatan utama.

- a. Pemilihan atau seleksi bahan pustaka
- b. Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, tukar menukar, penerimaan hadiah dan penerbitan sendiri oleh perpustakaan.

- c. Inventarisasi bahan yang telah diadakan serta statistik pengadaan bahan pustaka.

Secara umum, perencanaan berarti suatu proses berpikir menentukan tindakan-tindakan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang. Dalam perencanaan pengadaan bahan koleksi pustaka ada beberapa langkah-langkah yang harus dilakukan yaitu (Ibrahim Bafadal, 2009: 32-36).

- a. Menginventarisasi koleksi pustaka yang harus dimiliki oleh perpustakaan sekolah.
- b. Menginventarisasi koleksi pustaka yang sudah dimiliki atau sudah tersedia di perpustakaan sekolah.
- c. Menganalisis kebutuhan koleksi pustaka dalam hal ini menginventaris koleksi pustaka yang dibutuhkan perpustakaan sekolah.
- d. Menetapkan prioritas, yaitu menetapkan koleksi pustaka yang dibutuhkan dan harus segera diusahakan atau diadakan.
- e. Menentukan cara pengadaan koleksi pustaka dengan menentukan buku-buku mana yang harus segera diusahakan dan menentukan cara pengadaannya.

Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan berbagai cara, yakni pembelian, tukar menukar, hadiah atau dengan cara menerbitkan sendiri (Syihabuddin Qalyubi dkk, 2007: 90-95).

- a. Pembelian

Pembelian merupakan pengadaan koleksi pustaka yang sering dipakai, sebab dalam pembelian kita bisa bebas dalam menentukan pilihan



koleksi pustaka yang sesuai dengan kebutuhan kita. Apabila bahan pustaka sudah ditentukan, proses selanjutnya adalah pemesanan. Untuk membeli buku-buku perpustakaan sekolah dapat diperoleh dengan beberapa cara, yaitu.

- 1) Membeli di toko buku, pembelian buku secara langsung ke toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang jumlah dananya relatif sedikit. Cara ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka sewaktu-waktu.
- 2) Membeli ke penerbit, yaitu untuk memperoleh buku-buku tersebut petugas perpustakaan membeli langsung ke penerbit, perpustakaan dapat memanfaatkan katalog penerbit yang dikeluarkan penerbit sehingga bahan pustaka yang akan diadakan dapat dipesan secara langsung pada penerbitnya.
- 3) Agen buku, perpustakaan dapat membeli buku melalui agen buku yang biasa disebut dengan *jobber* atau *vendor*. Agen buku ini berperan sebagai mediator antara perpustakaan dan penerbit.

b. Tukar menukar

Bahan pustaka tertentu tidak dapat dibeli di toko buku, tetapi hanya dapat diperoleh melalui pertukaran atau hadiah. Bagi sekolah yang mampu menerbitkan buku atau memiliki penerbitan sendiri dapat dipergunakan untuk tukar menukar bahan pustaka dengan penerbit lain. Hal ini akan menjadikan koleksi bahan pustaka perpustakaan bertambah. Selain itu tukar menukar bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki

sejumlah pustaka yang tidak diperlukan lagi, atau memiliki jumlah eksemplar yang terlalu banyak dan ingin ditukarkan dengan pustaka lain.

c. Hadiah

Sebagian bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan kadang-kadang diperoleh melalui hadiah. Bahan pustaka yang diperoleh melalui hadiah sangat penting untuk mengembangkan koleksi perpustakaan. Perpustakaan yang menerima bahan pustaka berupa hadiah dapat menghemat biaya pembelian.

### **3. Inventarisasi Koleksi Bahan Pustaka**

Inventarisasi adalah koleksi bahan pustaka yang telah dimiliki perpustakaan, baik yang diperoleh dengan cara pembelian, hadiah maupun tukar menukar dan bahan pustaka tersebut harus dicatat kedalam buku induk atau buku inventaris perpustakaan. Menurut Meilina Bustari (2000: 41), inventarisasi merupakan suatu kegiatan kerja yang berupa pencatatan koleksi bahan pustaka hal ini menunjukkan bukti bahwa koleksi bahan pustaka tersebut telah menjadi hak milik perpustakaan.

Penginventarisan dilakukan pada saat koleksi pustaka diterima oleh perpustakaan. Kegiatan inventarisasi memiliki manfaat, antara lain sebagai berikut Syihabuddin Qalyubi, dkk (2007: 126).

- a. Memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan koleksi pada tahun-tahun berikutnya.
- b. Memudahkan pustakawan melakukan pengawasan terhadap koleksi yang dimiliki.
- c. Memudahkan pustakawan dalam menyusun laporan tahunan tentang perkembangan koleksi yang dimiliki.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam rangkaian kegiatan inventarisasi bahan-bahan pustaka meliputi sebagai berikut (Ibrahim Bafadal, 2009: 46-47).

a. Memberi stempel pada buku-buku

Setiap buku yang baru datang hendaknya harus diperiksa dan diteliti nama pengarang, judul karangan, edisi, serta bentuk fisiknya. Apabila telah selesai diperiksa, maka setiap buku tersebut distempel dengan stempel sekolah dan stempel inventaris perpustakaan sekolah.

1) Setiap buku distempel dengan stempel sekolah sebagai tanda pengenalan.

Pemberian stempel jangan sampai mengganggu tulisan dan usahakan pada halaman-halaman yang mudah dilihat. Hal ini tergantung pada kebijaksanaan guru pustakawan masing-masing.

2) Buku-buku yang telah distempel dengan stempel sekolah, perlu juga distempel dengan stempel inventaris yang memuat kolom isian nomor inventaris dan tanggal pada waktu menginventaris. Biasanya stempel inventaris ini distempelkan dibalik halaman judul.

b. Mendaftar buku-buku

Buku-buku yang telah distempel segera diinventarisasikan dalam buku inventaris. Dalam menginventarisasinya diusahakan dibagi menurut cara pengadaannya.

#### **4. Klasifikasi**

Klasifikasi adalah suatu proses memilih dan mengelompokkan buku-buku perpustakaan sekolah atau bahan pustaka lainnya atas dasar tertentu serta

diletakkannya secara bersama-sama di suatu tempat (Ibrahim Bafadal, 2009: 51).

Meilina Bustari (2000: 50), menjelaskan pengertian klasifikasi yaitu kegiatan kerja mengelompokkan koleksi dengan cara memberikan kode tertentu agar koleksi yang sejenis dapat terkumpul menjadi satu, klasifikasi digunakan sebagai pedoman penyusunan pustaka di rak/lemari berdasarkan urutan logis.

Pengelompokkan yang sistematis dari pada sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Dasar utama penggolongan koleksi perpustakaan adalah penggolongan berdasarkan isi atau subjek sehingga memudahkan dalam pencarian bahan pustaka yang dimaksud. Dalam hal ini klasifikasi berupa pengelompokkan koleksi dengan cara memberikan kode tertentu agar koleksi yang sejenis sesuai dan berurutan menjadi satu. Klasifikasi ini berfungsi untuk agar pelayanan di perpustakaan dapat dilaksanakan dengan mudah, cepat dan tepat.

Tujuan mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut (Bafadal Ibrahim, 2009: 52).

- a. Untuk mempermudah murid-murid dalam pencarian buku-buku yang dibutuhkan.
- b. Untuk mempermudah guru dan pustakawan dalam pencarian buku-buku yang dipesan oleh murid.
- c. Untuk memudahkan guru dan pustakawan di dalam mengembalikan buku-buku pada tempatnya.
- d. Mempermudah guru dan pustakawan mengetahui perimbangan bahan pustaka, dengan cara mengklasifikasi buku-buku menurut subjeknya sehingga buku yang isinya sama atau hampir sama dijadikan satu.

Cara mengklasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah menurut Ibrahim Bafadal (2008: 64), adalah sebagai berikut.

- a. Menentukan sistem klasifikasi
- b. Menyiapkan bagan klasifikasi
- c. Menyiapkan buku-buku yang akan diklasifikasi
- d. Menentukan subyek buku dilakukan dengan cara menganalisis bagian-bagian buku seperti judul dan sub judul buku, daftar isi, kata pengantar dan isi sebagian atau keseluruhan.
- e. Menentukan nomor klasifikasi

Langkah-langkah tersebut merupakan langkah yang dapat ditempuh terutama pada permulaan berdirinya perpustakaan sekolah atau masih pertama kali melakukan klasifikasi. Apabila yang kedua kali dan seterusnya, maka langkah-langkah yang ditempuh hanya mulai langkah yang ketiga sampai dengan langkah yang terakhir.

Menurut Meilina Bustari (2000: 43), ada beberapa macam buku klasifikasi yang memuat sistem klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan, yaitu.

- a. DDC (*Dewey Decimal Classification*)
- b. UDC (*Universal Decimal Classification*)
- c. LC (*Library of Congress Classification*)

Dari ketiga sistem klasifikasi di atas, ada dua macam sistem klasifikasi yang biasanya digunakan pada perpustakaan umumnya.

a. DDC (*Dewey Decimal Classification*)

DDC mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan yang dibuat dalam susunan yang sistematis dan teratur. Pembagian ilmu pengetahuan dimulai dari yang bersifat umum ke yang bersifat khusus, dengan demikian DDC pembagiannya terdiri dari 10 kelas utama, 100 divisi, 1000 seksi, dan 10.000 sub seksi. Berikut pembagian subjek dalam system DDC:

000 = Karya Umum

100 = Filsafat

200 = Agama

300 = Ilmu Sosial

400 = Bahasa

500 = Ilmu Murni

600 = Ilmu Terapan

700 = Seni dan Olah Raga

800 = Kesusasteraan

900 = Sejarah dan Geografi

b. UDC (*Universal Decimal Classification*)

Sistem ini merupakan penyederhanaan dan perluasan sistem DDC. Sistem ini juga mencakup semua cabang ilmu pengetahuan yang dibagi menjadi sepuluh cabang. Berikut pembagian cabang dalam UDC.

- 0 = Karya Umum
- 1 = Filsafat, metafisika, logika
- 2 = Agama
- 3 = Ilmu Sosial
- 4 = Bahasa/Filologi
- 5 = Ilmu Murni
- 6 = Ilmu Terapan
- 7 = Seni, Olah Raga dan arsitektur
- 8 = Kesusasteraan
- 9 = Sejarah, Geografi, dan biografi

Sistem klasifikasi bisa berdasarkan ciri-ciri buku, sehingga buku-buku yang bercirikan sama bisa dikelompokkan menjadi satu. Ada beberapa sistem klasifikasi buku-buku perpustakaan sekolah, antara lain sebagai berikut (Ibrahim Bafadal, 2008: 55-58).

a. Sistem abjad nama pengarang

Pada sistem ini buku perpustakaan dikelompokkan atas dasar abjad nama pengarangnya. Buku-buku yang huruf pertama dari pengarangnya sama dikelompokkan menjadi satu.

b. Sistem abjad judul buku

Sistem ini, buku-buku perpustakaan dikelompokkan atas dasar abjad judul bukunya, sistem ini sama dengan sistem abjad nama pengarang.

c. Sistem kegunaan buku

Pada sistem ini, buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar kegunaannya. Misalnya buku referensi dikelompokkan menjadi satu, buku-buku cerita dikelompokkan menjadi satu, buku-buku ilmu pengetahuan dikelompokkan menjadi satu dan sebagainya.

d. Sistem penerbit

Sistem ini dikelompokkan atas dasar penerbit buku, sehingga buku-buku yang penerbitnya sama dikelompokkan menjadi satu dan ditempatkan pada suatu tempat tertentu.

e. Sistem bentuk fisik

Pada sistem ini koleksi pustaka dikelompokkan atas dasar bentuk fisiknya, dilihat dari bentuk fisiknya koleksi pustaka ada yang berupa buku dan ada juga yang bukan berupa buku seperti majalah, surat kabar, brosur dan sebagainya. Maka koleksi pustaka yang berupa buku dikelompokkan menjadi satu begitu pula dengan yang bukan buku juga dikelompokkan menjadi satu.

f. Sistem bahasa

Buku dikelompokkan berdasarkan bahasa yang digunakan. Buku yang berbahasa Indonesia dikelompokkan menjadi satu begitu pula dengan buku yang berbahasa asing dan buku-buku yang berbahasa daerah juga dikelompokkan menjadi satu.



g. Sistem subjek

Buku-buku perpustakaan sekolah dikelompokkan atas dasar subjek atau isi yang terkandung di dalam buku yang bersangkutan. Misalnya buku-buku yang membahas tentang pendidikan dikelompokkan menjadi satu begitu pula dengan buku tentang politik juga dijadikan satu dan sebagainya.

## **5. Katalogisasi**

Katalogisasi adalah proses pengolahan data-data bibliografi yang terdapat dalam suatu bahan pustaka menjadi katalog. Dalam arti lain katalogisasi merupakan proses pengorganisasian bahan pustaka dan membuatnya dapat ditemukan kembali oleh pengguna perpustakaan pada saat ia membutuhkan bahan pustaka (Syihabuddin Qalyubi dkk, 2007: 130).

Menurut Darmono (2001: 111), kartu katalog perpustakaan merupakan deskripsi dari buku yang dimiliki perpustakaan yang memuat ciri-ciri seperti nomor penempatan buku, nama pengarang, judul buku, penerbit, tahun terbit, dan tanda ciri fisik buku seperti tinggi buku, dan jumlah halaman.

Katalog yang umumnya digunakan di perpustakaan sekolah adalah katalog kartu, karena melalui katalog kartu akan memudahkan penambahan maupun pengurangan katalog bila diperlukan. Katalog kartu dibuat dengan ukuran 12,5 cm x 7,5 cm dan ada lubang di bagian tengah bawah untuk tusuk pengaman apabila kartu disimpan di dalam kotak katalog. Katalog kartu ini meliputi katalog pengarang, katalog judul, dan katalog subyek. Perbedaan masing-masing katalog ini hanya terletak pada pengetikan dan penyusunannya. Katalog pengarang disusun menurut abjad nama pengarangnya, katalog judul

disusun menurut abjad judul bukunya, sedangkan katalog subyek disusun menurut subyeknya. Adapun cara pembuatan katalog pengarang, katalog judul dan katalog subyek adalah sebagai berikut ( Ibrahim bafadal, 2008: 97-101).

a. Katalog pengarang

Berikut cara pembuatan katalog pengarang:

- 1) Membuat *call number* yang terdiri dari nomor klasifikasi, tiga huruf pertama nama pengarang dan satu huruf pertama judul buku (bukan kata sandang).
- 2) Membuat tajuk entri utama/pengarang, yaitu nama pengarang buku atau penanggung jawab isi karangan diketik dengan huruf besar semua sejajar dengan nomor klasifikasi.
- 3) Judul buku diketik di bawah huruf keempat ketikan nama pengarang.
- 4) Menulis nama lengkap pengarang yang diberi tanda titik, pengetikan nama lengkap pengarang tidak dibalik walaupun nama orang asing, bila ada edisinya maka ditulis setelah nama pengarang.
- 5) Imprint (nama kota terbit, nama penerbit dan tahun terbit) ini diketik setelah nama pengarang atau edisi.
- 6) Kolasi (tabel buku, ukuran buku, bibliografi, indeks, ilustrasi, tabel) tidak diketik bersambung dengan imprint tetapi diketik pada berikutnya.

b. Katalog Judul

Cara pengetikannya hampir sama dengan katalog pengarang, hanya saja dalam katalog judul, di atas tajuk entri utama diketikkan judul buku dan

nama pengarang yang menjadi tajuk entri utama diketik dengan huruf kecil semua.

c. Katalog Subyek

Perbedaan pengetikan katalog subyek dengan katalog pengarang dan katalog judul adalah di atas tajuk entri utama diketikkan subyek sebagaimana pada katalog judul dan diketik dengan huruf besar semua.

## **6. Penyusunan Koleksi Pustaka**

Koleksi pustaka yang telah selesai diolah dan siap dipakai dapat disusun pada rak-rak buku, rak majalah, rak kamus dan rak surat kabar sehingga terlihat rapi dan memudahkan dalam pencarian untuk kemudian dibaca. Selain itu dalam menyusun bahan pustaka harus sistematis berdasarkan urutan/prosedur kerja yang terencana secara matang dan diberi penahan atau sekat pada tepi deretan buku agar tidak roboh. Urutan yang baik meliputi pengelompokkan dalam kelas besar, berdasarkan urutan nama pengarang, urutan judul buku, urutan nomor eksemplar, urutan nomor jilid, selain itu tiap tingkatan rak diberi label dengan tulisan yang agak besar atau mudah dilihat yang berfungsi untuk menunjukkan nomor klasifikasi yang ada dalam tiap rak.

Meilina Bustari (2000: 54), menjelaskan beberapa prinsip dalam pengaturan buku.

- a. Setiap buku mempunyai sandi tersendiri dan sandi tersebut menjadi dasar penempatan maka satu lokasi digunakan untuk satu buku
- b. Setiap papan rak tidak boleh diisi penuh dan papan paling bawah dikosongkan agar bila ada penambahan koleksi tidak perlu menggeser koleksi lama
- c. Urutan penempatan selalu dari kiri ke kanan, dari atas ke bawah, pada akhir deretan diberi penahan buku

- d. Setiap rak perlu diberi penuntun yang menunjukkan isi dari rak yang bersangkutan
- e. Sandi buku referensi biasanya ditambah huruf R yang dapat ditempatkan pada rak khusus.

Penyusunan buku-buku perpustakaan sekolah merupakan kegiatan yang perlu mendapat perhatian dari pengelola perpustakaan. Apabila buku disusun dengan sebaik-baiknya maka akan memudahkan siswa pada saat mencari buku-buku tertentu, sebaliknya jika buku-buku tidak disusun dengan sebaik-baiknya akan mempersulit siswa dalam pencarian buku tertentu sehingga berdampak pada siswa merasa malas mencari buku karena sulit bahkan tidak menemukan buku yang mereka cari. Untuk itu perlu penyusunan buku sebaik-baiknya dengan menyusun buku dalam keadaan berdiri tegak dan punggung bukunya dihadapkan ke depan sehingga nomor buku kelihatan sehingga memudahkan dalam pengambilan dan pengembalian (Ibrahim Bafadal, 2008: 117).

Oleh karena itu penyusunan koleksi pustaka di rak merupakan proses yang terakhir dalam pengelolaan koleksi perpustakaan khususnya di perpustakaan sekolah. Setelah buku disajikan maka buku-buku tersebut harus dipelihara. Kegiatan pemeliharaan buku meliputi berusaha mencegah kemungkinan-kemungkinan timbulnya kerusakan buku-buku dan membetulkan atau memperbaiki buku-buku perpustakaan sekolah yang telah rusak.

## **C. Konsep Dasar Pelayanan Perpustakaan**

### **1. Pelayanan Sirkulasi**

Menurut Ibrahim Bafadal (2001: 125), pelayanan sirkulasi adalah kegiatan melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku perpustakaan sekolah. Tugas pokok bagian sirkulasi antara lain melayani siswa yang akan

meminjam buku-buku perpustakaan sekolah, melayani siswa yang akan mengembalikan buku-buku yang telah dipinjam dan membuat statistik pengunjung.

a. Peminjaman Buku

Menurut Meilina (2000: 49), ada dua sistem yang digunakan dalam pelayanan peminjaman.

- 1) Sistem tertutup, ialah sistem pelayanan yang hanya memperkenankan pengunjung melihat daftar buku yang ada atau dengan melihat kartu katalog, kemudian memesan buku yang dikehendaknya dengan mengisi blanko peminjaman. Blanko yang telah diisi kemudian diserahkan kepada petugas sirkulasi untuk segera dicarikan buku yang dimaksud. Bila buku sedang dalam peredaran, maka blanko dikembalikan dengan catatan buku sedang dipinjam, jika buku ada maka blanko pesanan dan bukunya dapat diberikan pada tempat dan waktu yang telah disediakan.
- 2) Sistem terbuka, yaitu sistem pelayanan yang peminjamnya dapat bebas masuk dan melihat serta mencari buku di rak-rak buku perpustakaan. Bila telah menemukan buku yang dikehendaki, buku tersebut dibawa ke petugas sirkulasi untuk dicatat dengan memperlihatkan kartu anggota, mengisi buku peminjaman. Setelah petugas memeriksa dan mencatat pada kartu buku, buku dapat dibawa pergi untuk jangka waktu yang telah ditentukan dalam peraturan perpustakaan.

Lebih lanjut Darmono (2001: 137-140), mengemukakan bahwa pemilihan sistem terbuka atau tertutup tergantung dari beberapa faktor seperti: (1) pertimbangan tingkat keselamatan koleksi perpustakaan, (2) pertimbangan jenis koleksi dan sifat rentan dari koleksi, (3) perbandingan antara jumlah staf, jumlah pemakai dan jumlah koleksi, (4) luas gedung perpustakaan, (5) rasio antara jam layanan dengan jumlah staf perpustakaan.

Setiap sistem layanan memiliki beberapa kelebihan dan juga kekurangan, berikut penjelasan dari masing-masing sistem tersebut.

#### 1) Sistem terbuka

Kelebihannya antara lain:

- a) Pemakai lebih puas karena ada kemudahan dalam menemukan bahan pustaka dan alternatif lain jika yang dicari tidak ditemukan.
- b) Tidak memerlukan tenaga perpustakaan yang bertugas mengambil bahan pustaka, sehingga bisa diberi tanggung jawab di bagian lain.
- c) Pemakai dilatih untuk tanggung jawab dalam pemeliharaan bahan pustaka.

Adapun kelemahannya antara lain:

- a) Bila pemakai tidak menempatkan buku pada tempat semula maka pengaturan buku di rak menjadi kacau.
- b) Kemungkinan buku hilang relatif besar
- c) Memerlukan ruangan yang luas
- d) Membutuhkan keamanan yang lebih baik

#### 2) Sistem tertutup

Kelebihannya antara lain:

- a) Jajaran koleksi akan tetap terjaga rapi
- b) Kemungkinan kehilangan dapat diantisipasi
- c) Ruangan yang diperlukan tidak terlalu luas
- d) Untuk koleksi yang sangat rentan terhadap kerusakan maka sistem ini sangat sesuai.

Adapun kelemahan dari sistem tertutup adalah sebagai berikut:

- a) Dalam menemukan bahan pustaka pengguna hanya dapat mengetahui ciri-ciri fisik bahan pustaka (informasi abstrak), terkadang tidak sesuai dengan keinginan.
- b) Pemakai tidak dapat menemukan alternatif lain jika buku yang diinginkan tidak ada.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem layanan perpustakaan ada dua sistem yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Pengelompokan ini didasarkan pada kebebasan yang diberikan oleh perpustakaan kepada pengguna perpustakaan dalam menemukan koleksi yang dimiliki perpustakaan. Kedua sistem ini sebenarnya bertujuan untuk mengamankan koleksi perpustakaan, mengetahui siapa yang meminjam dan berapa yang dipinjamnya serta mengetahui batas waktu pengembalian buku yang dipinjam.

#### b. Pengembalian Buku

Pada setiap perpustakaan tentu ada peraturan tentang lamanya peminjaman. Tata cara pengembalian buku-buku antara sistem terbuka dan sistem tertutup sama saja. Pertama-tama buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi, petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk mengetahui pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak. Jika terlambat harus diberi sanksi sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku, kemudian petugas mengambil kartu peminjaman pada kartu tersebut distempel tanda KEMBALI. Kartu yang

perlu dibuat agar proses pelayanan peminjaman dan pengembalian buku berjalan dengan lancar adalah: (1) kartu anggota, diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah digunakan sebagai tanda pengenal jika masuk dan akan meminjam buku di perpustakaan; (2) kartu peminjam, digunakan untuk mencatat buku-buku yang dipinjam oleh yang bersangkutan; (3) kartu pesanan, harus mencantumkan nama pemesan, kelas, buku yang dipesan, nomor buku (Ibrahim bafadal, 2008: 127).

## **2. Pelayanan Referensi**

Kata referens berasal dari bahasa Inggris *reference* dan merupakan kata kerja *to refer* yang artinya menunjuk kepada. Buku Referens adalah buku yang dapat memberikan keterangan tentang topik perkataan, tempat, peristiwa, data, statistik, pedoman, alamat, nama orang, riwayat orang-orang terkenal dan lain sebagainya. Pelayanan referensi adalah pelayanan dalam menggunakan buku-buku referens (Darmono, 2001: 156).

Menurut M.T. Sumantri (2006: 83), yang dimaksud dengan pelayanan referensi adalah suatu jenis kegiatan layanan perpustakaan yang sifatnya berhubungan langsung dengan murid untuk menemukan infomasi yang ditemukan.

Dari pendapat di atas dapat disimpulakn bahwa pelayanan referensi merupakan layanan untuk mengoptimalkan penggunaan dan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Meilina Bustari (2000: 64), menjelaskan tentang isi atau materi bimbingan dan bantuan hendaknya mencakup.



- a. Memberikan pengertian mengenai macam koleksi referensi dan isi informasi yang terkandung di dalamnya
- b. Memberikan pengertian tentang cara menggunakan masing-masing koleksi referensi
- c. Menunjukkan informasi yang ditanyakan pemakai dengan menggunakan koleksi referensi yang tepat
- d. Memberikan pengertian dan menunjukkan hubungan penggunaan koleksi referensi dengan peningkatan proses belajar mengajar
- e. Memberikan bimbingan dalam memilih koleksi yang tepat untuk sesuatu tujuan tertentu
- f. Membantu para pemakai yang mengalami kesulitan dalam memilih dan menemukan koleksi yang dibutuhkan
- g. Menjawab pertanyaan-pertanyaan akan informasi yang disampaikan oleh pengunjung perpustakaan sedapat dan se jelas mungkin.

Dari penjelasan di atas maka petugas referensi dituntut mempunyai kecakapan dan ketrampilan dalam menganalisa pertanyaan. Petugas perlu memahami peranya dan tujuan pertanyaan sebelum memberikan jawaban sehingga dapat mencari jawaban yang cocok dan tepat.

#### **D. Konsep Dasar Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan Sekolah**

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap murid-murid. Ruang dan perlengkapan yang tersedia harus ditata dan dirawat dengan baik sehingga benar-benar menunjang penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang efektif dan efisien.

##### **1. Ruang Perpustakaan Sekolah**

Menurut Ibrahim Bafadal (2009: 150- 152), ruang perpustakaan sekolah bisa berupa ruang seperti ruang kelas yang tidak terpakai, dan bisa berupa gedung gedung khusus yang dalam pembangunannya memang direncanakan untuk perpustakaan sekolah. Sering kali gedung perpustakaan yang megah namun kurang efektif dalam pemanfatannya. Untuk itu Ibrahim Bafadal

menjelaskan beberapa pedoman yang perlu diperhatikan pada saat mendirikan gedung perpustakaan sekolah, atau dalam memilih salah satu ruang untuk kepentingann perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut.

- a. Fungsi utama perpustakaan adalah sebagai sumber belajar, oleh sebab itu ruang perpustakaan sekolah berdekatan dengan kelas-kelas yang ada.
- b. Gedung perpustakaan harusnya tidak jauh dari tempat parkir, hal ini perlu dipertimbangkan khususnya pada sekolah-sekolah yang luas dan lebih-lebih melayani pengunjung sore.
- c. Gedung perpustakaan sekolah sebaiknya jauh dari kebisingan yang mengganggu ketenangan murid-murid yang sedang belajar di perpustakaan.
- d. Gedung perpustakaan sekolah harus aman, baik dari bahaya kebakaran, banjir ataupun dari pencurian.

Luas gedung atau ruangan perpustakaan sekolah tergantung kepada jumlah murid yang dilayani. Semakin banyak jumlah murid pada suatu sekolah semakin luas pula gedung atau ruang yang harus disiapkan dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah (Darmono, 2001: 208).

## **2. Tata Ruang Perpustakaan Sekolah**

Tata ruang perpustakaan sekolah adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas perpustakaan sekolah di ruang atau gedung yang tersedia (Ibrahim Bafadal, 2009: 163).

- a. Penataan ruang perpustakaan sekolah

Penataan ruangan perpustakaan sekolah sangat dibutuhkan untuk mengoptimalkan semua kegiatan di perpustakaan baik untuk aspek layanan

maupun untuk kegiatan penyiapan semua sarana dan prasarana pendukung perpustakaan sekolah. Secara khusus manfaat yang diharapkan dicapai melalui penataan ruangan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut (Ibrahim Bafadal, 2009: 170).

- 1) Dapat menciptakan suasana aman, nyaman menyenangkan untuk belajar bagi pengunjung perpustakaan.
- 2) Mempermudah pengunjung dalam memperoleh bahan-bahan pustaka yang diinginkan.
- 3) Petugas perpustakaan sekolah mudah memproses bahan pustaka, memberikan layanan dan melakukan pengawasan.
- 4) Bahan-bahan pustaka aman dari segala sesuatu yang dapat merusaknya.
- 5) Mempermudah petugas perpustakaan sekolah dalam melakukan perawatan terhadap semua perlengkapan perpustakaan sekolah.

b. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penataan ruangan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut (Darmono, 2001: 210-211).

- 1) Penerangan dan Pengaturan Sirkulasi Udara  
Penerangan yang paling baik adalah penerangan alamiah yaitu cahaya matahari. Penerangan yang baik dan ditambah dengan fentilasi (untuk sirkulasi udara) yang baik pula, membawa keuntungan berkurangnya gangguan-gangguan binatang serangga dan juga mencegah cendawan pada buku.
- 2) Penataan Meja dan Kursi Belajar  
Bahan-bahan pustaka tidak semuanya bisa dibawa pulang, ada yang hanya dibaca di ruangan perpustakaan sekolah. Oleh sebab itu di ruangan perpustakaan sekolah harus disediakan meja dan kursi untuk membaca dan belajar. Agar siswa dapat belajar dengan aman, nyaman, dan tenang, meja dan kursi belajar harus ditata dengan sebaik-baiknya.
- 3) Penataan Ruang Kerja Perpustakaan  
Sebaiknya petugas perpustakaan memiliki ruang tersendiri agar petugas tersebut dapat bekerja dengan leluasa tanpa terganggu oleh siswa yang sedang mengunjungi perpustakaan sekolah. Dengan cara ini diharapkan siswa dapat belajar dengan tenang tanpa terganggu oleh petugas perpustakaan yang mengerjakan tugasnya.

### 3. Perlengkapan Perpustakaan Sekolah

Untuk mendukung fungsi dan tujuan perpustakaan sekolah agar dapat optimal dibutuhkan perlengkapan perpustakaan sekolah sebagai berikut (Ibrahim Bafadal, 2009: 156-162).

- a. Rak buku atau juga lemari untuk menyusun buku-buku perpustakaan sekolah.
- b. Rak surat kabar, dapat dimanfaatkan untuk menempatkan surat kabar. Apabila surat kabar disusun dengan cara dilipat akan cepat rusak atau sobek.
- c. Rak majalah, dibuat untuk menempatkan majalah.
- d. Gambar-gambar yang berukuran besar sebaiknya disimpan tersendiri di dalam laci atau kabinet gambar.
- e. Meja sirkulasi, digunakan untuk petugas perpustakaan sekolah yang melayani peminjaman dan pengembalian buku-buku.
- f. Lemari katalog, digunakan untuk menyimpan kartu katalog.
- g. Kereta buku, biasanya sangat dibutuhkan di perpustakaan sekolah yang besar. Kegunaanya untuk mengangkut buku-buku.
- h. Papan *display* adalah suatu papan yang dapat digunakan untuk memamerkan "*book jackets*" dari buku-buku yang baru datang.

### E. Penelitian yang Relevan

Hasil penelitian terdahulu yang relavan dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh.

1. Ratna Setyarini (1997) yang berjudul "Pengelolaan perpustakaan daerah di Daerah Istimewa Yogyakarta". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan daerah di Daerah Istimewa Yogyakarta dengan menitikberatkan pada pengadaan, inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi dan penyelesaian. Sebagai subyek dalam penelitian ini adalah perpustakaan daerah di Daerah Istimewa Yogyakarta beserta petugas yang terkait. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif.

Sedangkan yang dijadikan variabel dalam penelitian ini adalah pengadaan , inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi dan penyelesaian.

Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa (1) cara pengadaan koleksi di perpustakaan daerah DIY baik, karena telah memenuhi empat dari 5 cara pengadaan yang ada. Cara pengadaan di perpustakaan daerah dari bulan januari sampai dengan april 1997 adalah pembelian 50%, swadaya 45%, hadiah 4%, titipan 1%, dengan menitikberatkan pada koleksi yang banyak dibaca dan dipinjam para pemakai yaitu koleksi ilmu-ilmu sosial. (2) Inventarisasi koleksi perpustakaan lebih lengkap deibandingkan inventarisasi pada teori. (3) Klasifikasi koleksi perpustakaan yang digunakan adalah sistem DDC, karena sistem ini lebih lengkap, perkembangannya secara keseluruhan dan praktis memenuhi kebutuhan. (4) Katalogisasi koleksi perpustakaan lengkap, karena sudah melaksanakan empat macam katalog yaitu katalog utama, katalog pengarang, katalog judul, dan katalog subyek. (5) Penyelesaian koleksi perpustakaan baik, karena telah memenuhi ketentuan-ketentuan yang ada.

2. C. Rani Widiastuti (2010) yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dan Minat Baca Siswa di Sekolah Menengah Pertama se-Kecamatan Moyudan Kabupaten Sleman”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah dan minat baca siswa di Sekolah Menengah Pertama se-Kecamatan Moyudan yang meliputi aspek sarana, pelayanan dan suasana perpustakaan. Sarana yang dimaksud antara lain buku, ruang membaca, sarana pencarian buku dan koleksi perpustakaan. Pelayanan yang dimaksud adalah pelayanan dalam pencarian, peminjaman dan pengembalian

buku. Suasana yang dimaksud adalah suasana yang nyaman dan menyenangkan yang membuat siswa betah berada di perpustakaan. Minat baca ditunjukkan dengan keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan membaca. Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif. Populasi penelitian ini adalah seluruh Sekolah Menengah Pertama se-Kecamatan Moyudan Kabupaten Sleman. Sampel penelitian ini adalah SMPN I, SMPN II, SMP Muhammadiyah I dan SMP Pangudi Luhur Moyudan. Subyek penelitian adalah kepala sekolah, petugas perpustakaan dan siswa. Pengambilan data dilakukan dengan menggunakan metode angket, wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis dilakukan dengan menggunakan teknik persentase. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) sarana perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama se-Kecamatan Moyudan, ada yang sudah baik dan ada yang masih kurang baik. Sementara untuk koleksi perpustakaan ada yang sudah lengkap, tetapi masih ada yang kurang lengkap. Namun demikian secara umum jumlah koleksi perpustakaan mencukupi kebutuhan siswa. Hal ini diketahui dari nilai persentase jawaban subyek terhadap angket mengenai sarana perpustakaan. (2) Pelayanan perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama se-Kecamatan Moyudan, sudah baik. Hal ini diketahui dari nilai persentase jawaban subjek terhadap angket mengenai pelayanan perpustakaan yang secara umum menyatakan pelayanan perpustakaan di sekolahnya baik. (3) Suasana perpustakaan di Sekolah Menengah Pertama se-Kecamatan Moyudan, secara umum sudah baik. Hal ini diketahui dari nilai persentase jawaban subyek terhadap angket mengenai suasana perpustakaan yang secara umum

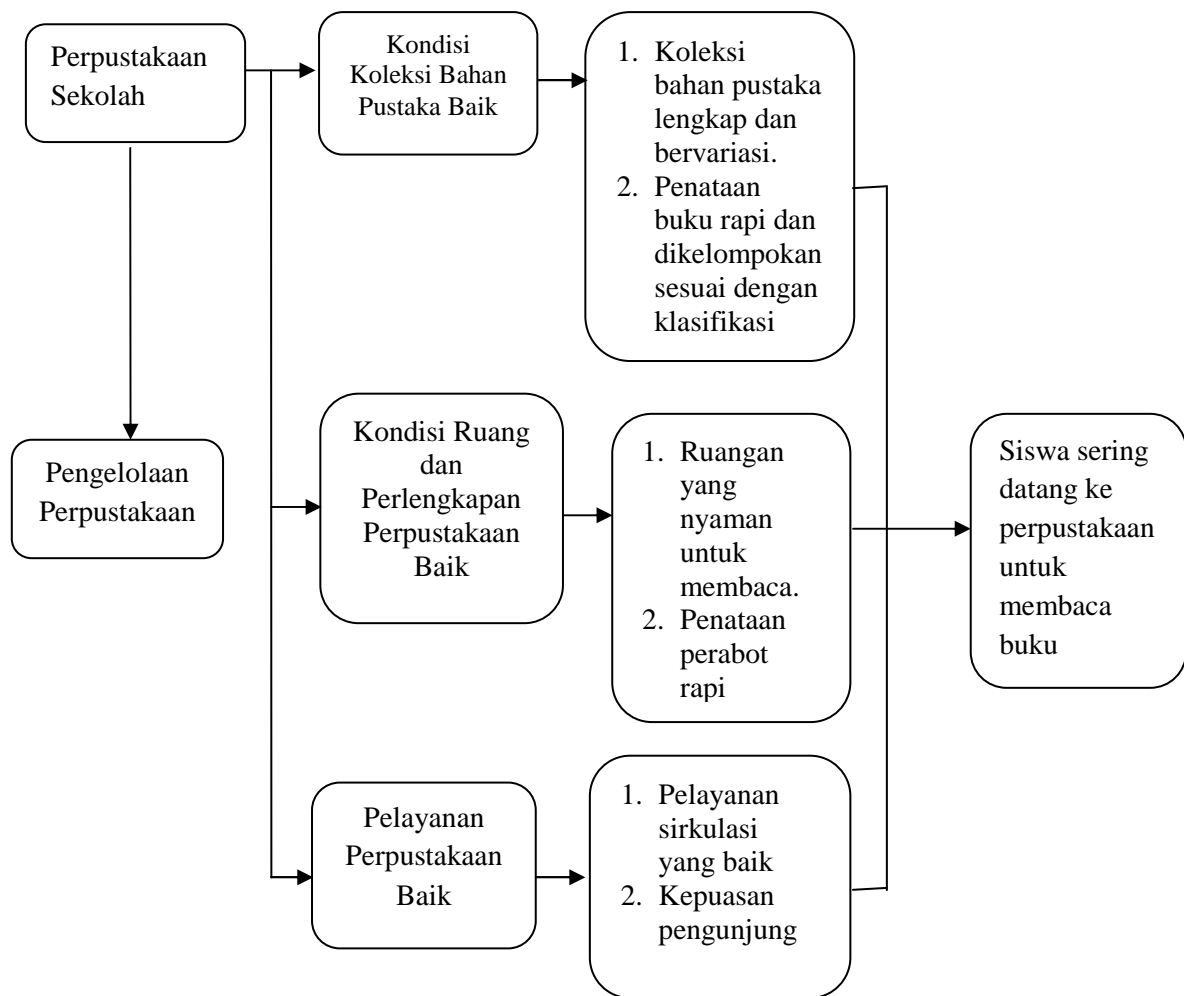
menyatakan Susana perpustakaan di sekolahnya baik. (4) Minat baca siswa di Sekolah Menengah Pertama se-Kecamatan Moyudan, tinggi. Hal ini diketahui dari nilai persentase jawaban subjek terhadap angket mengenai minat baca yang secara umum menyatakan minat baca di sekolahnya tinggi. Kata kunci: perpustakaan sekolah, minat baca, siswa.

#### **F. Kerangka Berpikir**

Dalam setiap kegiatan di suatu organisasi tidak lepas dari adanya proses pengelolaan. Begitu pula dengan perpustakaan sekolah perlu dilaksanakan serangkaian kegiatan pengelolaan perpustakaan. Untuk itu perlu diperhatikannya aspek-aspek dalam pengelolaan perpustakaan agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

Jika kegiatan pengelolaan perpustakaan dilakukan dengan baik dan benar, maka perpustakaan dapat berfungsi sebagaimana mestinya, yaitu tempat untuk memberikan layanan informasi yang menunjang program belajar dan mengajar serta memperoleh ilmu pengetahuan dan diharapkan dengan memfungsikan perpustakaan sesuai dengan fungsinya.

Kerangka berpikir tersebut dapat digambarkan dengan paradigma sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka Berpikir



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Metode penelitian merupakan metode ilmiah yang memerlukan sistematika dan prosedur yang harus ditempuh dengan tidak mungkin meninggalkan setiap unsur, komponen yang diperlukan dalam suatu penelitian (Mardalis, 2008: 14). Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kuantitatif. Metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi dan sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan (Sugiyono, 2010: 8).

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif. Menurut Suharsimi Arikunto (2010: 3), penelitian deskriptif merupakan penelitian yang paling sederhana dibandingkan dengan penelitian-penelitian lain karena dalam penelitian ini peneliti tidak melakukan apa-apa terhadap objek atau wilayah yang diteliti. Dalam kegiatan penelitian ini, peneliti hanya memotret apa yang terjadi pada diri objek atau wilayah yang diteliti, kemudian memaparkan apa yang terjadi dalam bentuk laporan penelitian secara lugas, seperti apa adanya. Pengertian tersebut juga senada dengan yang disampaikan Sugiyono (2010: 147), yang menyatakan bahwa statistik deskriptif digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat

kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi, yang termasuk penelitian statistik deskriptif antara lain adalah penyajian data melalui tabel, grafik, diagram lingkaran, pictogram, perhitungan modus, median, mean (pengukuran tendensi sentral), perhitungan desil, persentil, perhitungan penyebaran data melalui perhitungan rata-rata dan standar deviasi, serta perhitungan persentase. Dari penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi atau data tentang pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak Sleman Yogyakarta yang diwujudkan dalam bentuk angka dan kemudian dideskripsikan dalam bentuk kalimat-kalimat.

## **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak. Waktu penelitian dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus sampai dengan tanggal 11 September 2012.

## **C. Populasi dan Sampel Penelitian**

### **1. Populasi**

Menurut Suharsimi Arikunto (2006: 130), populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. Menurut Sugiyono (2007: 80), “Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”. Populasi dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 1. Populasi Penelitian

No	Nama Sekolah	Siswa
1	SMP N 1 Ngemplak	590
2	SMP N 2 Ngemplak	611
<b>Jumlah</b>		<b>1201</b>

## 2. Sampel

Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti (Suharsimi Arikunto, 2006: 131). Menurut Sugiyono (2007: 81), “Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki populasi tersebut”. Dari dua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sampel adalah bagian dari jumlah karakteristik populasi yang diambil sebagai wakil dari populasi yang akan diteliti.

Dari data di atas maka diketahui jumlah subjek keseluruhannya yaitu 1201 orang siswa yang terdiri atas kelas VII, VIII, IX di SMP Negeri se-Kecamatan Ngemplak. Dengan jumlah subjek siswa yang begitu besar maka peneliti mengambil sebagian subjek untuk dijadikan sampel. Sesuai dengan pendapat Suharsimi Arikunto (2006: 134) yang menyatakan bahwa apabila subjeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Selanjutnya, jika jumlah subjeknya besar dapat diambil antara 10%-15% atau 25%-50% atau lebih. Sehingga jika dilihat dari jumlah subjek siswa, maka penelitian ini termasuk dalam penelitian sampel karena jumlah subjek penelitiannya besar atau lebih dari 100.

Dalam penelitian ini untuk menentukan jumlah sampel siswa teknik yang digunakan adalah *sampling insidental* yaitu teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan, yaitu siapa saja yang secara kebetulan/insidental

bertemu dengan peneliti dapat digunakan sebagai sampel, bila dipandang orang yang kebetulan ditemui itu cocok sebagai sumber data (Sugiyono, 2010: 122-124).

Tabel 2. Sampel Penelitian

No	Nama Sekolah	Jumlah Siswa
1	SMP N 1 Ngemplak	59
2	SMP N 2 Ngemplak	61
<b>Jumlah</b>		<b>120</b>

Jadi jumlah responden yang dijadikan subjek penelitian pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak berjumlah 120 orang siswa.

#### **D. Variabel Penelitian**

Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan (Sugiyono, 2008: 61). Pendapat lain dikemukakan oleh Suharsimi Arikunto (2006: 118), bahwa variabel adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. Berdasarkan pengertian tersebut penelitian ini mempunyai variabel tunggal yaitu pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak Sleman Yogyakarta. Sub variabelnya meliputi, yaitu: (1) kondisi koleksi bahan pustaka, (2) kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan, dan (3) pelayanan perpustakaan.

## E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara yang digunakan dalam mengumpulkan data penelitian. Teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian ada bermacam-macam. Menurut Suharsimi Arikunto (2010: 126) bahwa teknik pengumpulan data adalah sebagai cara dan alat yang digunakan untuk mengumpulkan informasi atau keterangan mengenai subjek penelitian. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut.

### 1. Angket

Kuisisioner atau angket, yaitu sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya, atau hal-hal yang ia ketahui. Selanjutnya, Suharsimi Arikunto (2009: 102-103), membagi angket menjadi dua jenis, yaitu angket terbuka adalah angket yang disajikan dalam bentuk sedemikian rupa sehingga responden dapat memberikan isian sesuai dengan kehendak dan keadaannya. Angket tertutup adalah angket yang disajikan dalam bentuk sedemikian rupa sehingga responden tinggal memberikan tanda *check list* (✓) pada kolom atau tempat yang sesuai. Dalam angket ini disediakan empat alternatif jawaban, yaitu: setuju (S) dengan skor 4, cukup Setuju (CS) dengan skor 3, kurang setuju (KS) dengan skor 2, tidak setuju (TS) dengan skor 1. Dalam penelitian ini menggunakan angket tertutup yang diberikan kepada siswa yang terdiri dari 18 butir pernyataan untuk mengungkap (1) kondisi koleksi bahan pustaka, (2) kondisi ruang dan perlengkapan

perpustakaan, (3) pelayanan perpustakaan. Angket diberikan kepada sampel berdasarkan kebetulan, yaitu siapa saja yang secara kebetulan/insidental bertemu dengan peneliti dapat digunakan sebagai sampel, bila dipandang orang yang kebetulan ditemui itu cocok sebagai sumber data.

## 2. Wawancara

Wawancara atau *interview* adalah usaha mengumpulkan informasi dengan mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan, untuk dijawab secara lisan pula dimana ada kontak langsung dengan tatap muka antara si pencari informasi dengan sumber informasi. Dengan kata lain *interview* diartikan sebagai alat pengumpul data dengan mempergunakan tanya jawab antara pencari informasi dan sumber informasi (Handari Nawawi, 2005: 111).

Wawancara dalam penelitian ini difungsikan sebagai data pelengkap untuk *cross-check* atau triangulasi data dengan hasil angket yang diperoleh. Triangulasi, yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu (Moleong, 2002: 190). Wawancara dilakukan terhadap dua petugas perpustakaan tempat penelitian dilaksanakan untuk menyempurnakan data yang diperoleh dari data primer. Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara tak berstruktur. Wawancara tak berstruktur merupakan wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan berupa garis-garis besar permasalahan yang akan

ditanyakan. Adapun teknik ini dilakukan untuk mengungkap (1) kondisi koleksi bahan pustaka, (2) kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan, (3) pelayanan perpustakaan.

### 3. Observasi

Observasi, yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diteliti ditempat penelitian. Adapun teknik ini dilakukan untuk mengungkap (1) kondisi koleksi bahan pustaka, (2) kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan, (3) pelayanan perpustakaan.

### 4. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang berarti barang-barang tertulis. Dalam pelaksanaan metode studi dokumentasi peneliti menyelidiki benda-benda berupa buku, majalah, dokumen, peraturan, notulen rapat, catatan harian dan lain-lain. Dalam perkembangannya, dokumen tidak hanya berupa tulisan saja namun dapat pula berupa benda peninggalan (Suharsimi Arikunto, 2002: 135). Dalam penelitian ini metode studi dokumentasi digunakan untuk mendapatkan data pendukung yang disesuaikan dengan kebutuhan penelitian. Adapun teknik ini dilakukan untuk mengungkap (1) kondisi koleksi bahan pustaka, (2) kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan, (3) pelayanan perpustakaan.

## **F. Instrumen Penelitian**

Instrumen merupakan alat pengumpul data. Instrumen ini berfungsi untuk mempermudah, memperlancar, dan membuat pekerjaan pengumpul data menjadi lebih sistematis. Suharsimi Arikunto (2002: 136), menyatakan bahwa instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Instrumen yang digunakan dalam penelitian adalah angket. Kuisisioner atau angket, yaitu sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya, atau hal-hal yang ia ketahui (Suharsimi Arikunto, 2010: 126).

Berikut adalah tabel kisi-kisi pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak Sleman Yogyakarta.



Tabel 3. Kisi-kisi Umum Instrumen Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Sumber data	Metode	Instrumen
Pengelolaan perpustakaan sekolah	a. Koleksi bahan pustaka	1) Penataan buku	-Siswa -Petugas perpustakaan -Kondisi Koleksi Buku - Foto	- Angket - Wawancara - Observasi - Dokumentasi	- Angket - Pedoman Wawancara - Pedoman Observasi - Pedoman Dokumentasi
		2) Kemudahan dalam menemukan buku	-Siswa -Petugas perpustakaan -Kondisi Koleksi Buku	- Angket - Wawancara - Observasi	- Angket - Pedoman Wawancara - Pedoman Observasi
		3) Jenis buku	-Siswa -Petugas perpustakaan -Kondisi Koleksi Buku -Data Koleksi Buku	- Angket - Wawancara - Observasi - Dokumentasi	- Angket - Pedoman Wawancara - Pedoman Observasi - Pedoman Dokumentasi
		4) Keadaan koleksi	-Siswa -Petugas perpustakaan -Kondisi Koleksi Buku	- Angket - Wawancara - Observasi	- Angket - Pedoman Wawancara - Pedoman Observasi
	b. Kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan	1) Kenyamanan	-Siswa -Petugas perpustakaan	- Angket - Observasi	- Angket - Pedoman Observasi
		2) Penerangan dan sirkulasi udara	-Siswa -Petugas perpustakaan	- Angket - Observasi	- Angket - Pedoman Observasi
		3) Penataan perabot	-Siswa -Petugas perpustakaan -Kondisi Perpustakaan -Foto	- Angket - Wawancara - Observasi - Dokumentasi	- Angket - Pedoman Wawancara - Pedoman Observasi - Pedoman Dokumentasi
	c. Pelayanan perpustakaan	1) Pelayanan sirkulasi	-Siswa -Petugas perpustakaan -Kegiatan Pelayanan -Foto	- Angket - Wawancara - Observasi - Dokumentasi	- Angket - Pedoman Wawancara - Pedoman Observasi - Pedoman Dokumentasi
		2) Kepuasan pengunjung	-Siswa	- Angket	- Angket

Tabel 4 Kisi-kisi Instrumen Angket Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator	No Item	Jumlah
Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	a. Kondisi koleksi bahan pustaka	1) Penataan buku	1, 2	2
		2) Kemudahan dalam menemukan buku	3, 4	2
		3) Jenis buku	5	1
		4) Keadaan koleksi	6, 7	2
	b. Kondisi Ruang dan perlengkapan perpustakaan	1) Kenyamanan	8, 9, 10	3
		2) Penerangan dan sirkulasi udara	11, 12	2
		3) Penataan perabot	13	1
	c. Pelayanan perpustakaan	1) Pelayanan sirkulasi	14, 15, 16, 17	4
		2) Kepuasan pengunjung	18	1
Jumlah			18	18

## G. Uji Validitas dan Uji Reliabilitas

### 1. Uji Validitas

Uji validitas adalah suatu ukuran yang digunakan untuk mengetahui sejauhmana ketepatan dan kecermatan suatu alat ukur. Uji validitas dapat digunakan rumus korelasi *Product Moment* (Anas Sudijono 2009: 206).

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - \{(\sum X)(\sum Y)\}}{\sqrt{\{N \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{N \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Keterangan:

- $r_{xy}$  = Indeks korelasi product moment
- $N$  = Jumlah responden
- $\sum x y$  = Jumlah hasil perkalian dari X dengan Y
- $\sum x$  = Jumlah skor X
- $\sum y$  = Jumlah skor Y

Adapun dalam memberikan interpretasi pada nilai korelasi *product moment* sehingga alat ukur yang digunakan dalam penelitian ini dapat

dikatakan valid adalah dengan menggunakan interpretasi secara kasar bahwa dari hasil perhitungan angka korelasi antara variabel X dan variabel Y tidak bertanda negatif berarti di antara kedua variabel tersebut terdapat korelasi positif. Selain itu dapat dilihat pada taraf signifikan 1 % nilai  $r_{xy}$  dibandingkan dengan nilai r pada tabel nilai “r” product moment. Jika nilai  $r_{xy}$  lebih besar dibandingkan dengan nilai r pada tabel, maka terdapat korelasi positif.

Uji coba dilaksanakan di SMP Negeri 5 Depok Sleman, pada tanggal 24-25 Juli 2012, dengan jumlah sampel 30 siswa. Dapat dijelaskan dalam SPSS, uji validitas dan reliabilitas terdapat dalam satu menu, dengan taraf signifikansi 5% dan responden 30 orang, diperoleh nilai r tabel = 0,361. Validitas butir diketahui dengan mengkorelasikan skor-skor yang ada pada butir yang dimaksud dengan skor total. Kriteria pengambilan keputusan untuk menentukan valid jika harga r hitung sama dengan atau lebih besar dari harga r tabel pada taraf signifikansi 5%. Jika harga r hitung lebih kecil dari harga r tabel pada taraf signifikansi 5%, maka butir instrumen yang dimaksud tidak valid. Hasil uji validitas berdasarkan perhitungan dengan menggunakan SPSS *for Windows* 13.0 terhadap 30 responden, sebagai berikut:

Tabel 5. Hasil Uji Validitas Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 5 Depok Sleman

Butir Soal	Corrected Item Total Correlation (R hitung)	R tabel	Keterangan
Item 1	.811	0.361	Valid
Item 2	.595	0.361	Valid
Item 3	.238	0.361	Tidak Valid
Item 4	.702	0.361	Valid
Item 5	.477	0.361	Valid
Item 6	-.039	0.361	Tidak Valid
Item 7	.541	0.361	Valid
Item 8	.831	0.361	Valid
Item 9	.843	0.361	Valid
Item 10	.597	0.361	Valid
Item 11	.889	0.361	Valid
Item 12	.868	0.361	Valid
Item 13	.686	0.361	Valid
Item 14	.651	0.361	Valid
Item 15	.649	0.361	Valid
Item 16	.599	0.361	Valid
Item 17	.845	0.361	Valid
Item 18	.370	0.361	Valid
Item 19	.845	0.361	Valid
Item 20	.393	0.361	Valid

Sumber: Data Primer diolah, 2012

Tabel 6. Data Item Soal Butir Sahih dan Gugur pada Angket Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 5 Depok Sleman

Item Soal	No Item Soal	Jumlah
Butir Sahih	1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20,	18
Butir Gugur	3, 6	2
Jumlah	20	20

Hasil uji validitas berdasarkan hasil perhitungan variabel perpustakaan sekolah di SMP Negeri 5 Depok Sleman dengan menggunakan SPSS 13.0 terhadap 30 responden dapat diambil kesimpulan bahwa tidak semua pertanyaan dalam angket valid. Pertanyaan nomor 3 dan 6 dinyatakan tidak valid atau gugur, karena korelasi r hitung kurang dari r tabel (0,238 dan -

0,359<0,361). Sehingga tidak disertakan dalam kuesioner penelitian yang sesungguhnya

## 2. Uji Reliabilitas

Reliabilitas instrumen mengacu pada satu pengertian bahwa sesuatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data karena instrumen tersebut sudah baik (Suharsimi Arikunto, 2002: 170). Dalam penelitian ini, uji reliabilitas yang digunakan yaitu rumus koefisien alpha:

$$r_{ii} = \left[ \frac{k}{(k-1)} \right] \left[ 1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right]$$

Keterangan :  $r_{ii}$  = reliabilitas instrumen

$k$  = banyaknya butir pertanyaan atau butir soal

$\sum \sigma_b^2$  = jumlah varians butir

$\sum \sigma_t^2$  = varian total

Adapun untuk mengetahui angket yang sebagai alat ukur penelitian dikatakan reliabilitas apabila hasil uji reliabilitas dengan menggunakan rumus koefisien alpha lebih besar dari 0,05 atau 5%. Dalam butir-butir soal yang sudah valid selanjutnya diuji tingkat reliabilitasnya. Reliabilitas menunjukkan tingkat keandalan jika instrumen yang digunakan mampu menghasilkan data yang hampir sama dalam waktu yang berbeda. Selanjutnya atas dasar analisis butir dan uji keandalan yang diperoleh, maka butir-butir yang dinyatakan sah dan andal ditetapkan sebagai alat ukur penelitian. Alat ukur ini kemudian digunakan dalam penelitian sesungguhnya.

Berdasarkan hasil analisis diperoleh nilai koefisien *cronbach's alpha* untuk variabel keefektifan pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan minat baca siswa sebesar 0,943. Oleh karena nilai koefisien *cronbach's alpha* lebih besar dari 0,60; maka kesimpulannya bahwa instrumen tersebut reliabel dan dapat digunakan sebagai alat pengumpulan data.

## H. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah persentase. Peneliti menggambarkan keadaan atau status fenomena tertentu atas data statistik yang diperoleh dalam wujud persentase dan dirata-rata kemudian dimaknai. Adapun data hasil penelitian mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah melalui instrumen angket, kemudian diolah dengan cara mencari hasil persentasenya menggunakan rumus. Tulus Winarsunu (2006: 20) rumus cara mencari persentase adalah.

$$P = \frac{f}{N} \times 100\%$$

Keterangan.

P : Persentase

*f* : Jumlah subjek yang ada pada kategori tertentu

N : Frekuensi total atau keseluruhan jumlah subjek

Selain itu teknik analisis data dapat menggunakan metode tingkat kecenderungan kategori sesuai frekuensi jawaban responden terhadap setiap item. Kemudian hasil pengolahan data dengan menggunakan rumus persentase di maknai dengan skor persentase. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah.

1. Menentukan skor tertinggi dan skor terendah

Alternatif pilihan jawaban dari setiap item pertanyaan terdiri dari 4 jawaban. Yang nilai masing-masing menyatakan bahwa: 4= setuju, 3= kurang setuju, 2= cukup setuju, dan 1= tidak setuju:

$$\text{skor tertinggi} = \frac{4}{4} \times 100\% = 100\%$$

$$\text{skor terendah} = \frac{1}{4} \times 100\% = 25\%$$

2. Menentukan Rentang Data

Yaitu skor tertinggi dikurangi skor terendah

$$\text{Rentang data} = 100\% - 25\% = 75\%$$

3. Menentukan panjang kelas interval

$$\text{Range (Panjang kelas interval)} = 75\% : 4 = 18,75 = >19$$

4. Mengelompokkan interval nilai dan melengkapinya dengan kategori

kualitatif, (Tulus Winarsunu, 2006: 20).

- a. Baik : Jika persentase 82% - 100%
- b. Cukup Baik : Jika persentase 63% - 81%
- c. Kurang Baik : Jika persentase 44% - 62%
- d. Tidak Baik : Jika persentase 25% - 43%

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Umum Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak Sleman pada tanggal 29 Agustus sampai dengan tanggal 11 September 2012, yang terdiri atas dua SMP Negeri, yaitu sebagai berikut:

##### **1. SMP Negeri I Ngemplak**

SMP Negeri 1 Ngemplak beralamat di Jangkang, Widodomartani, Ngemplak, Sleman, Yogyakarta dengan Telepon 0274-7499930, Telp/Fax.0274- 4461001. SMP Negeri 1 Ngemplak merupakan sekolah negeri dengan akreditasi A (93,23) Tahun 2006 dan akreditasi A (96,00) Tahun 2010.

Luas lahan/tanah SMP Negeri 1 Ngemplak seluas 14.300 m<sup>2</sup> dengan luas bangunan seluas 3.976 m<sup>2</sup>, luas lapangan olah raga 1.500 m<sup>2</sup>, luas tanah siap bangun seluas 450 m<sup>2</sup>, dan luas lantai atas siap bangun 460 m<sup>2</sup>. Jumlah siswa tahun 2012 sebanyak 590 siswa dari kelas VII, VIII, dan IX yang terbagi dalam 18 kelas. Jumlah guru sebanyak 48 orang dengan latar belakang pendidikan SMA dua orang, DI satu orang, DII satu orang, DIII enam orang, S1 32 orang, dan S2/S3 satu orang.

##### **2. SMP Negeri 2 Ngemplak**

SMP Negeri 2 Ngemplak beralamat di Macanan, Bimomartani, Ngemplak, Sleman, Yogyakarta dengan telepon sekolah (0274) 7102231, dan Email sekolah smp\_ngemplak\_bimo@yahoo.com.



Luas lahan/tanah SMP Negeri 2 Ngemplak seluas 8.640 m<sup>2</sup> dengan luas lantai sekolah/madrasah seluas 1.646 m<sup>2</sup>. Jumlah siswa tahun 2012 sebanyak 611 siswa dari kelas VII, VIII, dan IX yang terbagi dalam 18 kelas. Jumlah guru sebanyak 45 orang dengan latar belakang pendidikan DI tiga orang, DIII satu orang, S1 40 orang, dan S2/S3 satu orang.

**B. Penyajian Data dan Pembahasan Hasil Penelitian Tentang Pengelolaan Perpustakaan Sekolah berdasarkan Penilaian Siswa di SMP Negeri 1 dan SMP 2 Ngemplak Sleman Yogyakarta**

Data tentang penelitian ini diperoleh dengan menggunakan instrumen angket tertutup, wawancara tidak berstruktur, observasi dan dokumentasi. Responden yang ditentukan adalah siswa SMP 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak Sleman Yogyakarta. Peneliti menentukan petugas perpustakaan sebagai responden karena berperan sebagai pengelola perpustakaan sekaligus pihak yang memberikan pelayanan kepada siswa. Responden kedua yaitu siswa, peneliti menentukan siswa sebagai responden karena siswa merupakan pemustaka utama yang mendapatkan pelayanan perpustakaan sekolah. Informasi dari siswa sangat diperlukan dalam penelitian ini. Peneliti menetapkan pengambilan sampel untuk siswa berdasarkan kuota, yaitu mengambil sampel sejumlah 10% dari jumlah keseluruhan siswa pada setiap sekolah. Penentuan jumlah sampel untuk siswa dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 7. Jumlah Sampel Siswa pada masing-masing SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak

No	Nama Sekolah	Sampel Siswa
1	SMP Negeri 1 Ngemplak	59
2	SMP Negeri 2 Ngemplak	61
<b>Jumlah</b>		<b>120</b>

Keempat instrumen yang digunakan bertujuan untuk memperkuat serta menjadi media *cross check* terhadap hasil penelitian. Beberapa hal yang diungkap dalam penelitian ini adalah.

1. Koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 1 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa.
2. Ruang dan perlengkapan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa.
3. Pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa.
4. Koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMP Negeri 2 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa.
5. Ruang dan perlengkapan perpustakaan di SMP Negeri 2 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa.
6. Pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 2 Ngemplak berdasarkan penilaian siswa.

Guna mengungkap pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak, peneliti menyusun butir-butir pernyataan dalam angket yang diberikan kepada siswa. Terdapat 4 alternatif jawaban yang disediakan dalam angket yaitu, (Setuju) dengan skor “4”, (Cukup Setuju) dengan skor “3”, (Kurang Setuju) dengan skor “2” dan (Tidak Setuju) dengan skor “1”. Harapan skor tertinggi yang akan diperoleh adalah sebesar 100% dan harapan skor terendah adalah sebesar 25% yang diperoleh dari mengalikan jumlah butir soal dengan skor jawaban tertinggi. Skor maksimal yang bisa

diperoleh setiap soal pada masing-masing sub variabel yaitu pada SMP Negeri 1 Ngemplak adalah  $4 \times 59 = 236$  sedangkan pada SMP Negeri 2 Ngemplak adalah  $4 \times 61 = 244$ .

### 1. Kondisi Koleksi Bahan Pustaka

Kondisi koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 8. Skor mengenai Kondisi Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak

Indikator	Deskriptor	SMP N 1 Ngemplak			SMP N 2 Ngemplak		
		ST	%	KG	ST	%	KG
Penataan buku	Buku diletakan dan tersusun rapi di lemari atau rak	232	98	S	233	95	S
	Buku-buku dikelompokan sesuai dengan klasifikasi (jenis buku)	197	83	S	227	93	S
Kemudahan dalam menemukan buku	Mudah dalam menemukan buku yang diinginkan/dicari	230	97	S	232	95	S
	Mudah dalam mengambil dan mengembalikan buku	202	86	S	236	97	S
Jenis buku	Koleksi buku yang ada di perpustakaan bervariasi (ilmu pengetahuan, informasi dan hiburan)	228	97	S	233	95	S
Keadaan koleksi	Buku yang ada di perpustakaan selalu dalam keadaan baik	217	92	S	213	87	S
	Buku yang dimiliki perpustakaan sekolah selalu dipelihara dari kerusakan	198	84	S	197	81	CS
Rata-rata		215	91	S	224	92	S

Sumber: data primer diolah 2012

Keterangan:

ST = Skor Total

KG = Kategori

S = Setuju

CS = Cukup Setuju (%) = Persentase Skor

Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, dapat disimpulkan bahwa kondisi koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak berada dalam kategori baik. Kondisi ini dapat dilihat dari perolehan persentase skor rata-rata sebesar 91% untuk SMP Negeri 1 Ngemplak dan perolehan persentase skor rata-rata sebesar 92% untuk SMP Negeri 2 Ngemplak. Berikut adalah penyajian beberapa aspek yang terkandung dalam komponen kondisi koleksi bahan pustaka yaitu.

**a. Aspek 1 (Buku diletakan dan tersusun rapi di lemari atau rak)**

Aspek pertama yaitu "*Buku diletakan dan tersusun rapi di lemari atau rak*" pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 98%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek pertama di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 95%, berada dalam interval 82%-100%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa buku yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak diletakan dan tersusun rapi di lemari atau rak berada dalam kategori baik.

**b. Aspek 2 (Buku-buku dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi (jenis buku))**

Aspek kedua yaitu "*Buku-buku dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi (jenis buku)*" pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 83%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan

perolehan persentase skor untuk aspek kedua di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 93%, berada dalam interval 82%-100%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa buku-buku yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi (jenis buku) berada dalam kategori baik.

**c. Aspek 3 (Mudah dalam menemukan buku yang diinginkan/dicari)**

Aspek ketiga yaitu "*Mudah dalam menemukan buku yang diinginkan/dicari*" pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 97%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek ketiga di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 95%, berada dalam interval 82%-100%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa kemudahan dalam menemukan buku yang diinginkan/dicari yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak berada dalam kategori baik.

**d. Aspek 4 (Mudah dalam mengambil dan mengembalikan buku)**

Aspek keempat "*Mudah dalam mengambil dan mengembalikan buku*" pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 86%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek keempat di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 97%, berada dalam interval 82%-100%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa kemudahan dalam mengambil dan mengembalikan buku yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak berada dalam kategori baik.

**e. Aspek 5 (Koleksi buku yang ada di perpustakaan bervariasi (ilmu pengetahuan, informasi dan hiburan))**

Aspek kelima "*Koleksi buku yang ada di perpustakaan bervariasi (ilmu pengetahuan, informasi dan hiburan)*" pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 97%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek kelima di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 95%, berada dalam interval 82%-100%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa koleksi buku yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak bervariasi (ilmu pengetahuan, informasi dan hiburan) berada dalam kategori baik.

**f. Aspek 6 (Buku yang ada di perpustakaan selalu dalam keadaan baik)**

Aspek keenam "*Buku yang ada di perpustakaan selalu dalam keadaan baik*" pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 92%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek keenam di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 87%, berada dalam interval 82%-100%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa buku yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak selalu dalam keadaan baik berada dalam kategori baik.

**g. Aspek 7 (Buku yang dimiliki perpustakaan sekolah selalu dipelihara dari kerusakan)**

Aspek ketujuh "*Buku yang dimiliki perpustakaan sekolah selalu dipelihara dari kerusakan*" pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh

persentase skor sebesar 84%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek ketujuh di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 81%, berada dalam interval 63%-81%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa buku-buku yang dimiliki perpustakaan SMP Negeri 1 Ngemplak selalu dipelihara dari kerusakan berada dalam kategori baik. Sedangkan buku-buku yang dimiliki perpustakaan SMP Negeri 2 Ngemplak selalu dipelihara dari kerusakan berada dalam kategori cukup baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan SMP Negeri 1 Ngemplak diperoleh informasi bahwa kondisi buku-buku yang dimiliki perpustakaan sekolah sudah baik dan lengkap, penataan sudah rapi, jenis buku sudah bervariasi, buku-buku yang ada sebagian besar sudah diberi sampul untuk menghindari kerusakan. Berdasarkan hasil observasi di SMP Negeri 1 Ngemplak, diketahui bahwa buku yang ada di perpustakaan jenisnya sudah bervariasi serta tertata rapi pada rak/lemari dan dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi sehingga memudahkan dalam pencarian buku. Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, diperoleh informasi bahwa perpustakaan SMP Negeri 1 Ngemplak memiliki 3.909 eksemplar koleksi buku dan data statistik pengunjung perpustakaan pada tahun 2010-2011 rata-rata tiap bulannya sebanyak 131 orang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan SMP Negeri 2 Ngemplak diperoleh informasi bahwa perpustakaan sudah memenuhi semua jenis buku (bervariasi), penataanya pun sudah rapi, hanya saja sebagian

besar koleksi buku di perpustakaan belum semua diklasifikasi hal ini dikarenakan keterbatasan tenaga. Berdasarkan hasil observasi di SMP Negeri 2 Ngemplak, diketahui bahwa penataan buku yang ada di perpustakaan sebagian besar sudah tertata rapi dan dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi, akan tetapi untuk jenis koleksi buku yang ada di perpustakaan masih kurang lengkap namun sudah cukup bervariasi. Berdasarkan hasil pencermatan dokumen, diperoleh informasi bahwa perpustakaan SMP Negeri 2 Ngemplak memiliki 3.890 eksemplar koleksi buku dan data statistik pengunjung perpustakaan pada tahun 2010-2011 rata-rata tiap bulannya sebanyak 176 orang.

Kondisi koleksi buku yang lengkap, bervariasi, serta tertata rapi sesuai dengan klasifikasinya akan memudahkan siswa dalam memanfaatkan koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan.



## 2. Kondisi Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan

Kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan yang ada di SMP Negeri

1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 9. Skor mengenai Kondisi Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan di Perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak.

Indikator	Deskriptor	SMP N 1 Ngemplak			SMP N 2 Ngemplak		
		ST	%	KG	ST	%	KG
Kenyamanan	Ruang perpustakaan jauh dari tempat yang bising	220	93	S	216	89	S
	Ruang perpustakaan selalu bersih	227	96	S	215	88	S
	Ruang perpustakaan selalu wangi	209	89	S	199	82	S
Penerangan dan sirkulasi	Penerangan ruangan perpustakaan baik	226	96	S	227	93	S
	Sirkulasi udara ruangan perpustakaan baik	220	93	S	217	89	S
penataan perabot	Penataan meja, kursi, lemari selalu dalam keadaan rapi	225	95	S	205	84	S
Rata-rata		221	94	S	213	87	S

Sumber: data primer diolah 2012

Keterangan:

ST = Skor Total

KG = Kategori

S = Setuju

CS = Cukup Setuju

(%) = Persentase Skor

Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, dapat disimpulkan bahwa ruang dan perlengkapan perpustakaan yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak berada dalam kategori baik. Kondisi ini dapat dilihat dari perolehan persentase skor rata-rata sebesar 94% untuk SMP Negeri 1 Ngemplak dan perolehan persentase skor rata-rata sebesar 87% untuk SMP Negeri 2 Ngemplak. Berikut adalah

penyajian beberapa aspek yang terkandung dalam komponen kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan yaitu.

**a. Aspek 1 (Ruang perpustakaan jauh dari tempat yang bising)**

Aspek pertama yaitu "*Ruang perpustakaan jauh dari tempat yang bising*" pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 93%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek pertama di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 89%, berada dalam interval 82%-100%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa ruang perpustakaan yang ada di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak jauh dari tempat yang bising berada dalam kategori baik.

**b. Aspek 2 (Ruang perpustakaan selalu bersih)**

Aspek kedua yaitu "*Ruang perpustakaan selalu bersih*" pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 96%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek kedua di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 88%, berada dalam interval 82%-100%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa ruang perpustakaan yang ada di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak selalu bersih berada dalam kategori baik.

**c. Aspek 3 (Ruang perpustakaan selalu wangi)**

Aspek ketiga yaitu "*Ruang perpustakaan selalu wangi*" pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 89%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek

ketiga di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 82%, berada dalam interval 82%-100%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa ruang perpustakaan yang ada di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak selalu wangi berada dalam kategori baik.

**d. Aspek 4 (Penerangan ruangan perpustakaan baik)**

Aspek keempat yaitu "*Penerangan ruangan perpustakaan baik*" pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 96%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek keempat di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 82%, berada dalam interval 82%-100%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa penerangan ruangan perpustakaan yang ada di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak baik berada dalam kategori baik.

**e. Aspek 5 (Sirkulasi udara ruangan perpustakaan baik)**

Aspek kelima yaitu "*Sirkulasi udara ruangan perpustakaan baik*" pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 93%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek kelima di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 84%, berada dalam interval 82%-100%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa sirkulasi udara di ruangan perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak baik berada dalam kategori baik.

**f. Aspek 6 (Penataan meja, kursi, lemari selalu dalam keadaan rapi)**

Aspek keenam yaitu "*Penataan meja, kursi, lemari selalu dalam keadaan rapi*" pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor

sebesar 95%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek keenam di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 87%, berada dalam interval 82%-100%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa penataan meja, kursi dan lemari yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak selalu rapi berada dalam kategori baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan SMP Negeri 1 Ngemplak diperoleh informasi bahwa perpustakaan sekolah memiliki dua ruangan, yaitu berupa ruang perpustakaan dan gudang seluas 96 meter<sup>2</sup>. Kondisi ruang perpustakaan di sekolah sudah nyaman dan bersih, karena penerangan dan sirkulasi udara sudah baik. Keadaan perabot-perabotnya pun dalam keadaan baik dan tertata. Berdasarkan hasil observasi, diketahui bahwa perpustakaan SMP Negeri 1 Ngemplak terletak di tengah-tengah sekolah. Penerangan dan sirkulasi udara pada ruang perpustakaan sudah baik serta kondisi dan penataan perabot seperti meja, kursi, rak, lemari juga baik dan tertata rapi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan SMP Negeri 2 Ngemplak diperoleh informasi bahwa perpustakaan sekolah memiliki tiga ruangan, yaitu berupa ruang perpustakaan, ruang media dan gudang seluas 105 meter<sup>2</sup>. Kondisi ruangan baik, hanya dalam penataan perabot masih belum maksimal, hal ini dikarenakan perpustakaan SMP Negeri 2 Ngemplak pernah mendapatkan subsidi bantuan berupa perabot dengan jumlah yang banyak sehingga luas ruangan perpustakaan tidak sesuai dengan jumlah

perabotan yang ada. Berdasarkan hasil observasi, diketahui bahwa ruang perpustakaan cukup nyaman karena gedung perpustakaan masih baru, namun lokasi perpustakaan berada di belakang sekolah. Untuk penerangan dan sirkulasi udara pada ruangan perpustakaan sudah baik dan kondisi perabot seperti meja, kursi, lemari masih dalam keadaan baik dan baru. Hanya saja penataan perabot yang ada di perpustakaan masih belum maksimal karena keterbatasan tempat.

Kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan yang baik maka akan menciptakan suasana kondusif bagi pengunjung perpustakaan ketika menggunakan ruangan perpustakaan.

### 3. Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan yang ada di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2

Ngemplak disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 10. Skor mengenai Pelayanan Perpustakaan di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak.

Indikator	Deskriptor	SMP N 1 Ngemplak			SMP N 2 Ngemplak		
		ST	%	K G	ST	%	K G
Pelayanan sirkulasi	Setiap datang ke perpustakaan saya selalu mengisi daftar hadir	205	87	S	199	82	S
	Setiap meminjam dan mengembalikan buku, petugas perpustakaan selalu mencatat	230	97	S	207	85	S
	Kunjungan perpustakaan oleh siswa dilakukan sesuai dengan jadwal	184	78	CS	163	67	CS
	Keterlambatan dalam pengembalian buku diberikan sanksi	201	85	S	221	91	S
Kepuasan pengunjung	Petugas perpustakaan selalu melayani dengan baik (ramah, cepat dan memuaskan)	225	95	S	181	74	CS
Rata-rata		209	89	S	194	80	CS

Sumber: data primer diolah 2012

Keterangan:

ST = Skor Total

KG = Kategori

S = Setuju

CS = Cukup Setuju

(%) = PersentaseSkor

Berdasarkan hasil analisis data yang disajikan dalam tabel, dapat disimpulkan bahwa pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ngemplak

berada dalam kategori baik dan SMP Negeri 2 Ngemplak berada dalam kategori cukup baik. Kondisi ini dapat dilihat dari perolehan persentase skor rata-rata yang diperoleh yaitu sebesar 89% untuk SMP Negeri 1 Ngemplak dan perolehan persentase skor rata-rata sebesar 80% untuk SMP Negeri 2 Ngemplak. Berikut adalah penyajian beberapa aspek yang terkandung dalam komponen pelayanan perpustakaan yaitu.

**a. Aspek 1 (Setiap datang ke perpustakaan saya selalu mengisi daftar hadir)**

Aspek pertama yaitu *“Setiap datang ke perpustakaan saya selalu mengisi daftar hadir”* pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 87%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek pertama di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 82%, berada dalam interval 82%-100%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa setiap siswa yang datang ke perpustakaan selalu mengisi daftar hadir di perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak berada dalam kategori baik.

**b. Aspek 2 (Setiap meminjam dan mengembalikan buku, petugas perpustakaan selalu mencatat)**

Aspek kedua yaitu *“Setiap meminjam dan mengembalikan buku, petugas perpustakaan selalu mencatat”* pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 97%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek kedua di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 85%, berada dalam interval 82%-100%.

Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa setiap siswa yang meminjam dan mengembalikan buku di perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak petugas perpustakaan selalu mencatat berada dalam kategori baik.

**c. Aspek 3 (Kunjungan perpustakaan oleh siswa dilakukan sesuai dengan jadwal)**

Aspek ketiga yaitu "*Kunjungan perpustakaan oleh siswa dilakukan sesuai dengan jadwal*" pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 78%, berada dalam interval 63%-81%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek ketiga di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 67%, berada dalam interval 63%-81%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa kunjungan perpustakaan yang ada SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak dilakukann sesuai dengan jadwal berada dalam kategori cukup baik.

**d. Aspek 4 (Keterlambatan dalam pengembalian buku diberikan sanksi)**

Aspek keempat yaitu "*Keterlambatan dalam pengembalian buku diberikan sanksi*" pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 85%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek keempat di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 91%, berada dalam interval 82%-100%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa keterlambatan dalam pengembalian buku diberikan sanksi yang ada di perpustakaan SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak berada dalam kategori baik.



**e. Aspek 5 (Petugas perpustakaan selalu melayani dengan baik (ramah, cepat dan memuaskan))**

Aspek kelima “*Petugas perpustakaan selalu melayani dengan baik (ramah, cepat dan memuaskan)*” pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 95%, berada dalam interval 82%-100%. Sedangkan perolehan persentase skor untuk aspek kelima di SMP Negeri 2 Ngemplak yaitu sebesar 74%, berada dalam interval 63%-81%. Hal ini menunjukkan responden menganggap bahwa petugas perpustakaan yang ada di SMP Negeri 1 Ngemplak selalu melayani dengan baik (ramah, cepat dan memuaskan) berada dalam kategori baik. Sedangkan petugas perpustakaan yang ada di SMP Negeri 2 Ngemplak selalu melayani dengan baik (ramah, cepat dan memuaskan) berada dalam kategori cukup baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan SMP Negeri 1 Ngemplak diperoleh informasi bahwa pelayanan yang digunakan pada perpustakaan menggunakan sistem *Digital Library*, dengan adanya sistem ini sangat membantu dan mempermudah proses pelayanan sirkulasi. Selain itu pihak perpustakaan juga menyediakan layanan *sms* untuk para siswa apabila ingin mengusulkan buku tertentu. Berdasarkan hasil observasi di SMP Negeri 1 Ngemplak diketahui bahwa setiap pengunjung yang datang ke perpustakaan mengisi daftar hadir dengan menunjukkan kartu anggota ke alat *scanner*. Sistem peminjaman yang ada di perpustakaan sekolah ini adalah sistem terbuka.

Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas perpustakaan SMP Negeri 2 Ngemplak diperoleh informasi bahwa pelayanan yang diterapkan menggunakan sistem *Open Book* dan masih manual. Sebenarnya perpustakaan di SMP Negeri 2 Ngemplak sudah memiliki program *Digital Library* hanya saja belum memiliki alat *scanner* dan nomor *barcode*, hal ini dikarenakan keterbatasan dana dan tenaga untuk menjalankan sistem tersebut. Berdasarkan hasil observasi di SMP Negeri 2 Ngemplak diketahui bahwa setiap pengunjung perpustakaan yang datang ke perpustakaan mengisi daftar hadir di buku daftar pengunjung dan bagi siswa yang ingin meminjam buku untuk dibawa pulang wajib untuk memiliki kartu anggota perpustakaan.

Pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ngemplak dan SMP Negeri 2 Ngemplak yang baik akan memudahkan siswa untuk mengakses informasi melalui perpustakaan, sehingga siswa tidak merasa menemukan banyak kendala dalam mengakses informasi melalui pelayanan perpustakaan.

#### **4. Rekapitulasi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak**

Berdasarkan analisis data pada setiap dimensi pengelolaan perpustakaan sekolah yang telah diuraikan di atas maka diperoleh skor perolehan pada tiap dimensi yang kemudian dibuat persentase pada masing-masing SMP Negeri 1 dan SMP 2 Ngemplak, diperoleh nilai akhir skor perolehan dan tingkat persentase akhir sebagai berikut.

Tabel 11. Rekapitulasi Skor mengenai Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak Yogyakarta

No	Pengelolaan Perpustakaan Sekolah	SMP Negeri 1 Ngemplak			SMP Negeri 2 Ngemplak		
		ST	%	KG	ST	%	KG
1	Koleksi bahan pustaka	215	91	B	224	92	B
2	Ruang dan perlengkapan perpustakaan	221	94	B	213	87	B
3	Pelayanan perpustakaan	209	89	B	194	80	CB
<b>Rata-Rata</b>		<b>215</b>	<b>91</b>	<b>B</b>	<b>210</b>	<b>86</b>	<b>B</b>

Sumber: data primer diolah 2012

Keterangan:

ST = Skor Total

KG = Kategori

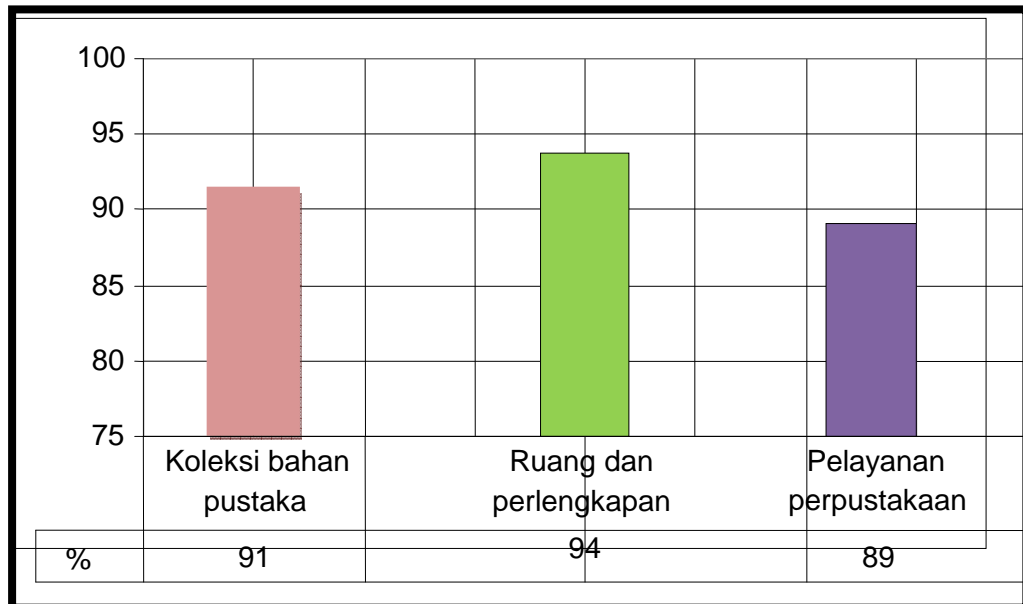
B = Baik

CB = Cukup Baik

(%) = Persentase Skor

Berdasarkan data rekapitulasi di atas dapat diketahui pada SMP Negeri 1 Ngemplak bahwa kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan menduduki tingkat pertama dengan perolehan persentase skor sebesar 94%, koleksi bahan pustaka dengan perolehan skor sebesar 91% dan pelayanan perpustakaan dengan perolehan persentase skor sebesar 89%. Selanjutnya hasil rata-rata secara keseluruhan aspek pada SMP Negeri 1 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 91% masuk dalam interval 82%-100% berada dalam kategori baik.

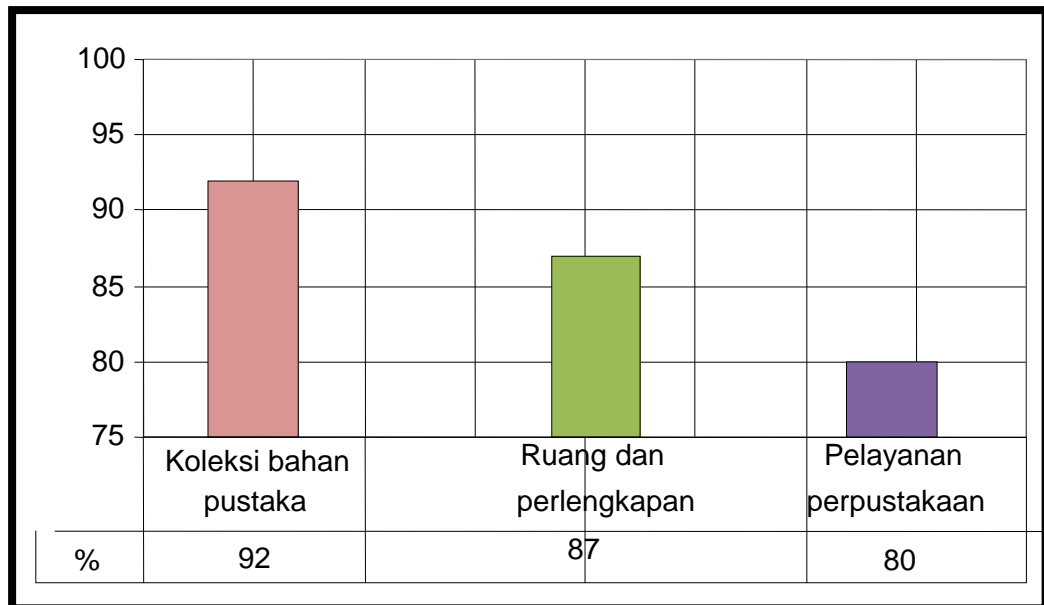
Lebih jelasnya dapat ditunjukkan melalui diagram batang sebagai berikut:



Gambar 2. Diagram Rekapitulasi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 1 Ngemplak Sleman Yogyakarta

Selanjutnya untuk data rekapitulasi dari SMP Negeri 2 Ngemplak dapat diketahui bahwa perolehan persentase skor terbesar ada pada kondisi koleksi bahan pustaka dengan perolehan persentase skor sebesar 92%, kemudian perolehan persentase skor kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan sebesar 87%, dan terakhir perolehan persentase skor pelayanan perpustakaan sebesar 80%. Pada pengelolaan perpustakaan yang ada di SMP Negeri 2 Ngemplak terdapat satu aspek yang berada dalam interval 63%-81% yaitu pelayanan perpustakaan yang berada dalam kategori cukup baik. Namun dari perolehan persentase skor rata-rata keseluruhan, semua aspek yang ada di SMP Negeri 2 Ngemplak memperoleh persentase skor sebesar 86% masuk ke dalam interval 82%-100% berada dalam kategori baik.

Lebih jelasnya dapat ditunjukkan melalui diagram batang sebagai berikut:



Gambar 3. Diagram Rekapitulasi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMP Negeri 2 Ngemplak Sleman Yogyakarta

Dari hasil data rekapitulasi pada SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak menunjukkan bahwa responden menganggap bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah sudah baik.

### C. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak. Penelitian yang dilakukan memiliki keterbatasan pada sisi responden. Keterbatasan tersebut dikarenakan perolehan data dari sebagian responden siswa dalam pengisian angket kurang mandiri sehingga hasil kurang akurat. Peneliti mengantisipasi dengan menanyakan secara langsung kepada siswa yang berkunjung ke perpustakaan dan mendampingi siswa pada saat mengisi angket.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah disampaikan pada Bab IV mengenai pengelolaan perpustakaan sekolah di SMP Negeri 1 dan SMP Negeri 2 Ngemplak, dapat disimpulkan sebagai berikut.

##### **1. SMP Negeri 1 Ngemplak**

- a. Kondisi koleksi bahan pustaka berdasarkan penilaian siswa di SMP Negeri 1 Ngemplak sudah baik. Begitu pula aspek lain yang mendukung terciptanya kondisi koleksi bahan pustaka. Perolehan persentase untuk kondisi koleksi bahan pustaka adalah sebesar 91% dan berada dalam kategori baik.
- b. Kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan berdasarkan penilaian siswa di SMP Negeri 1 Ngemplak diketahui sudah baik. Kondisi ruangan perpustakaan di sekolah seperti kenyamanan, penerangan dan sirkulasi udara serta penataan perabot dikatakan sudah mendukung. Perolehan persentase untuk kondisi ruang dan perabot perpustakaan adalah sebesar 94% dan berada dalam kategori baik.
- c. Pelayanan Perpustakaan berdasarkan penilaian siswa di SMP Negeri 1 Ngemplak diketahui sudah baik. Perolehan persentase untuk pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 1 Ngemplak adalah sebesar 89% dan berada dalam kategori baik.

## 2. SMP Negeri 2 Ngemplak

- a. Kondisi koleksi bahan pustaka berdasarkan penilaian siswa di SMP Negeri 2 Ngemplak sudah baik. Perolehan persentase untuk kondisi bahan pustaka adalah sebesar 92% dan berada dalam kategori baik.
- b. Kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan berdasarkan penilaian siswa di SMP Negeri 2 Ngemplak diketahui sudah baik. Perolehan persentase untuk kondisi ruang dan perabot perpustakaan adalah sebesar 87% dan berada dalam kategori baik.
- c. Pelayanan Perpustakaan berdasarkan penilaian siswa di SMP Negeri 2 Ngemplak diketahui sudah cukup baik. Perolehan persentase untuk pelayanan perpustakaan di SMP Negeri 2 Ngemplak adalah sebesar 80% dan berada dalam kategori cukup baik.

### **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah dilakukan, peneliti mengemukakan saran sebagai berikut.

1. Komponen koleksi bahan pustaka yaitu: (1) sebaiknya pihak sekolah berlangganan majalah pendidikan, koran harian, atau tabloid yang bersifat menghibur sekaligus mendidik. Koleksi bahan pustaka tersebut memberikan informasi serta pengetahuan umum yang lebih luas serta sesuai dengan perkembangan jaman namun juga menghibur dan mendidik. Dengan adanya koleksi bahan pustaka tersebut, diharapkan lebih banyak lagi siswa yang datang ke perpustakaan, (2) sebaiknya koleksi buku yang belum dikelola untuk segeradilakukan penginventarisasian dan, klasifikasi serta katalogisasi

agar perpustakaan dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran.

2. Komponen kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan yaitu: (1) gedung perpustakaan hendaknya memperhatikan lokasi agar keberadaanya berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar di kelas (jarak yang tidak jauh), (2) disarankan kepada pihak sekolah agar lebih memperhatikan jumlah perabotan yang ada di dalam ruang perpustakaan agar sesuai dengan kapasitas ruangan tersebut hal ini agar tercipta kondisi ruang perpustakaan yang nyaman.
3. Komponen pelayanan perpustakaan yaitu: (1) untuk mencapai pelayanan perpustakaan yang baik hendaknya pihak sekolah menambah jumlah petugas perpustakaan, (2) disusunnya jadwal rutin kunjungan ke perpustakaan, (3) sebaiknya pihak SMP Negeri 2 Ngemplak memperhatikan pelayanan perpustakaan agar dapat memanfaatkan sistem *Digital Library* yang sudah ada dan sistem tersebut dapat dioperasikan semaksimal mungkin.



## DAFTAR PUSTAKA

- Anas Sudijono. (2009). *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Budi Waluyo.(2006). *Fungsi dan Peranan Perpustakaan*. Diakses dari: <http://www.lib.itb.ac.id/-Mahmudin/maeri-depag07/rencana/file/pdf>. Pada tanggal 11 Januari 2012.
- C. Rani Widiastuti. (2010). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dan Minat Baca Siswa di Sekolah Menengah Pertama se-Kecamatan Moyudan Kabupaten Sleman. Skripsi*. Yogyakarta: FIP UNY.
- Darmono. (2001). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Dikjen Dikdasmen. (2005). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan*. Jakarta: Dikdasmen.
- HandariNawawi. (2005). *MetodePenelitianBidangSosial, Cet. ke-11*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Hani T. Handoko. (2003). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Ibrahim Bafadal. (2001). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_. (2006). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_. (2008). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_. (2009). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Bumi Aksara.
- Lexy J Moleong. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset.
- Mardalis. 2008. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Meilina Bustari. (2000). *Manajemen Perpustakaan Pendidikan*. Yogyakarta: Administrasi Pendidikan FIP UNY.
- M.T. Sumantri. (2006). *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

- Ratna Setyarini. (1997). *Pengelolaan perpustakaan daerah di Daerah Istimewa Yogyakarta.Skripsi*. Yogyakarta: FIP UNY.
- Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. (2007). *Statistika untuk Penelitian*. Bandung : Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. (2008). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif,Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif,Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- \_\_\_\_\_. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta.
- \_\_\_\_\_. (2009). *Manajemen Penelitian Suatu Pendekatan Praktek..* Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- \_\_\_\_\_. (2010). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Syihabuddin Qalyubi, dkk. (2007). *DasarDdasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Tulus Winarsunu. (2006). *Statistik dalam Penelitian Psikologi dan Pendidikan*. Malang: UNM Press.

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1 SURAT IJIN PENELITIAN DAN SURAT BUKTI PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281  
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094  
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)  
E-mail: [humas\\_fip@uny.ac.id](mailto:humas_fip@uny.ac.id) Home Page: <http://fip.uny.ac.id>



No. : 5999 /UN34.11/PL/2012  
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan  
Setda Provinsi DIY  
Kepatihan Danurejan  
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Febri Wiji Astuti  
NIM : 07101244033  
Prodi/Jurusan : MP /AP  
Alamat : Kos Ijo , Jln.Barada , Gang Cabe , No.21 D, Pringwulung , Condong Catur.

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : SMP Negeri Se- Kecamatan Ngemplak  
Subyek : Siswa SMP Negeri Se- Kecamatan Ngemplak.  
Obyek : Pengelolaan Permustakaannya  
Waktu : Agustus – Oktober 2012  
Judul : Keefektifan pengelolaan Perpustakaan sekolah untuk meningkatkan minat baca di SMP Negeri Se- Kecamatan Ngemplak Sleman Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Yogyakarta, 28 Agustus 2012

Dekan,

Dr. Haryanto, M.Pd.

NIP 19600902 198702 1 0014

Tembusan Yth:  
1.Rektor ( sebagai laporan)  
2.Wakil Dekan I FIP  
3.Ketua Jurusan AP FIP  
4.Kabag TU  
5.Kasubbag Pendidikan FIP  
6.Mahasiswa yang bersangkutan  
Universitas Negeri Yogyakarta



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, \*Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/7399/VI/8/2012

Membaca Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY Nomor : 5999/UN34.11/PL/2012  
Tanggal : 28 Agustus 2012 Perihal : Ijin Penelitian

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : FEBRI WIJI ASTUTI NIP/NIM : 07101244033  
Alamat : Karangmalang Yogyakarta  
Judul : KEEFEKTIFAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH UNTUK MENINGKATKAN MINAT BACA DI SMP NEGERI SE-KECAMATAN NGEMPLAK SLEMAN YOGYAKARTA  
Lokasi : - Kota/Kab. SLEMAN  
Waktu : 28 Agustus 2012 s/d 08 November 2012

**Dengan Ketentuan**

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website [adbang.jogjaprov.go.id](http://adbang.jogjaprov.go.id) dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website [adbang.jogjaprov.go.id](http://adbang.jogjaprov.go.id);
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 28 Agustus 2012

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perencanaan dan Pembangunan

kepada Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Sleman, cq Bappeda
3. Ka. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Prov. DIY
4. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
5. Yang Bersangkutan





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511  
Telepon (0274) 868800, Faksimile (0274) 868800  
Website : www.bappeda.slemankab.go.id , E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN  
Nomor : 070 / Bappeda / 2478 / 2012

TENTANG  
IZIN PENELITIAN

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Keputusan Bupati Sleman Nomor : 55/Kep.KDH/A/2003 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan, dan Penelitian.  
Menunjuk : Surat dari Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 070/7399/V/8/2012 Tanggal : 28 Agustus 2012 Hal : Izin Penelitian

MENGIZINKAN :

Kepada :  
Nama : FEBRI WIJI ASTUTI  
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 07101244033  
Program/Tingkat : S1  
Instansi/Perguruan Tinggi : UNY  
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang, Yogyakarta  
Alamat Rumah : Kos Ijo, Jl. Barada, GgCabe No 21 D Pringwulung Condongcatur, Depok  
No. Telp / HP : 089636443446  
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PK dengan judul :  
"KEFEKTIFAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH UNTUK MENINGKATKAN MINAT BACA DI SMP NEGERI SE-KECAMATAN NGEMPLAK SLEMAN YOGYAKARTA"  
Lokasi : Kabupaten Sleman  
Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal : 28 Agustus 2012 s/d 28 November 2012

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Cemat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Ijin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Bappeda.
5. Ijin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.

Demikian ijin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman  
Pada Tanggal : 28 Agustus 2012

Tembusan :  
1. Bupati Sleman (sebagai laporan)  
2. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman  
3. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda & Olahraga Kab. Sleman  
4. Kepala Bid. Sosbud Bappeda Kab. Sleman  
5. Camat Ngemplak  
6. Kepala SMP Negeri Se- Kecamatan Ngemplak  
7. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan- UNY  
8. Yang Bersangkutan

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Sekretaris  
Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi  
Dra. SUCI IRIANI SINURAYA, M.Si, M.M  
Pembina, IV/e  
NIP 19630112 198903 2 003





**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**SMP NEGERI 5 DEPOK ( SSN )**

Alamat : Jl. Weling, Karanggayam, Caturtunggal, Depok, Sleman, ☎ 585134  
E\_mail : [smp\\_delima@yahoo.co.id](mailto:smp_delima@yahoo.co.id), Blog : [http : / smpdelima.blogspot.com](http://smpdelima.blogspot.com)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 420 / 015 / SMP.43 / 2012

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Susiyanto, M.Pd.  
NIP : 19600326 198202 1 003  
Pangkat / Golongan : Pembina Tk. I, IV/b  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Instansi : SMP Negeri 5 Depok  
Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga  
Kabupaten Sleman

Menerangkan bahwa :

Nama : Febri Wiji Astuti  
NIM : 07101244033  
Jurusan : Manajemen Pendidikan

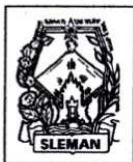
Telah melaksanakan Uji instrumen untuk penelitian dalam rangka menyelesaikan tugas akhir/skripsi di SMP Negeri 5 Depok Slema Yogyakarta, sejak tanggal 24 Juli – 25 Juli 2012

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Depok, 25 Juli 2012  
Kepala Sekolah,

  
Drs. SUSIYANTO, M.Pd  
NIP. 19600326 198202 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA  
**SEKOLAH MENEGAH PERTAMA NEGERI 1 NGEMPLAK**  
*Alamat: Jangkang, Widodomartani, Ngemplak, Sleman, D I Yogyakarta telp. (0274) 4461001*

SURAT KETERANGAN

No : 0160 / 420

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMP Negeri 1 Ngemplak Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman menerangkan bahwa :

Nama : FEBRI WIJI ASTUTI  
NIM : 07101244033  
Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta  
Alamat Rumah : Kos Ijo, Jl. Barada, Gg Cabe No 21 D Pringwulung, Condongcatur, Depok, Sleman  
No. Telp/HP : 089636443446

Telah melaksanakan penelitian di SMP Negeri 1 Ngemplak untuk pengambilan data dalam rangka penyusunan Skripsi berjudul :

“KEEFEKTIFAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH UNTUK MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SMP NEGERI SE-KECAMATAN NGEMPLAK SLEMAN YOGYAKARTA.”

Waktu Penelitian : 29 Agustus s.d 10 September 2012

Demikian surat keterangan ini di buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngemplak, 11 September 2012

Kepala,



Drs. R Tri Wahyana Kuntara, M.A.  
NIP 19610126 198303 1 005





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 2 NGEMPLAK

Alamat: Macanan, Bimomartani, Ngemplak, Sleman, Yogyakarta. Telp (0274) 7102231

SURAT KETERANGAN

No : 070 / 225 / 2012

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMP Negeri 2 Ngemplak Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman menerangkan bahwa:

Nama : FEBRI WIJI ASTUTI  
NIM : 07101244033  
Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta  
Alamat Rumah : Kos Ijo, Jl. Barada No 21 D, Pringwulung, Condoncatur, Depok, Sleman  
No. Telp/Hp : 089636443446

Telah melaksanakan penelitian di SMP Negeri 2 Ngemplak untuk pengambilan data dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul:

"KEEFEKTIFAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH UNTUK MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI SMP NEGERI SE-KECAMATAN NGEMPLAK SLEMAN YOGYAKARTA

Waktu Penelitian : 29 Agustus s.d 11 September 2012

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngemplak, 12 September 2012

Kepala  
  
Dra. Upik Supriyati  
NIP. 19540316 197803 2 001



## LAMPIRAN 2

### ANGKET UJI COBA INSTRUMEN

## ANGKET UJI COBA INSTRUMEN

Sehubungan dengan uji coba penelitian yang saya laksanakan dalam rangka penyusunan skripsi di Universitas Negeri Yogyakarta, perkenankan dengan hormat saya mohon waktu sejenak untuk mengisi angket ini. Tujuan angket ini adalah untuk mengetahui **“PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH”**.

Saya mohon kesediaan Sdr/Sdri untuk menjawab dan mengisi angket terlampir, sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Data yang saya dapatkan semata-mata hanya untuk kepentingan penelitian. Partisipasi Sdr/Sdri dalam memberikan informasi sangat peneliti harapkan.

Setiap jawaban yang Sdr/Sdri berikan merupakan bantuan yang tidak ternilai harganya bagi penelitian ini. Atas perhatian dan bantuannya, saya mengucapkan terima kasih yang setulusnya.

Yogyakarta, 24 Juli 2012

Hormat saya,

Febri Wiji Astuti

## DAFTAR PERTANYAAN

### Identitas Responden

Nama :

Jenis Kelamin :

Kelas :

### Petunjuk Pengisian

1. Bacalah setiap butir pernyataan dengan seksama
2. Pilih salah satu jawaban yang anda anggap paling sesuai dengan memberi centang (✓) pada kolom yang telah disediakan.

**S** : Setuju

**CS** : Cukup Setuju

**KS** : Kurang Setuju

**TS** : Tidak Setuju

No	Butir Pertanyaan	S	CS	KS	TS
	<b>Koleksi Bahan Pustaka</b>				
1	Buku diletakan dan tersusun rapi di lemari atau rak				
2	Buku-buku dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi (jenis buku)				
3	Penyusunan buku dimulai dari kanan ke kiri				
4	Mudah dalam menemukan buku yang diinginkan / dicari				
5	Mudah dalam mengambil dan mengembalikan buku				
6	Buku yang dimiliki perpustakaan sekolah selalu <i>up to date</i>				
7	Koleksi buku yang ada di perpustakaan bervariasi (ilmu pengetahuan, informasi dan hiburan)				

8	Buku yang ada di perpustakaan selalu dalam keadaan baik				
9	Buku yang dimiliki perpustakaan sekolah selalu dipelihara dari kerusakan				
	<b>Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan</b>				
10	Ruang perpustakaan jauh dari tempat yang bising				
11	Ruang perpustakaan selalu bersih				
12	Ruang perpustakaan selalu wangi				
13	Penerangan ruangan perpustakaan baik				
14	Sirkulasi udara ruangan perpustakaan baik				
15	Penataan meja, kursi, lemari selalu dalam keadaan rapi				
	<b>Pelayanan Perpustakaan</b>				
16	Setiap datang ke perpustakaan saya selalu mengisi daftar hadir				
17	Setiap meminjam dan mengembalikan buku, petugas perpustakaan selalu mencatat				
18	Kunjungan perpustakaan oleh siswa dilakukan sesuai dengan jadwal				
19	Keterlambatan dalam pengembalian buku diberikan sanksi				
20	Petugas perpustakaan selalu melayani dengan baik (ramah, cepat dan memuaskan)				

LAMPIRAN 3  
TABULASI DATA HASIL UJI  
COBA INSTRUMEN DAN UJI  
COBA VALIDITAS DAN  
RELIABILITAS

**TABULASI DATA HASIL UJI COBA INSTRUMEN  
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DI SMP NEGERI 5 DEPOK**

Responden	Butir Angket																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	3	4	4	3	4	4	3	2	2	1	2	2	3	3	3	3	3	2	3	2
2	3	3	3	2	4	4	4	2	2	3	3	2	3	3	3	2	1	2	1	4
3	3	4	2	4	4	4	4	2	2	3	3	1	2	3	3	3	3	1	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4
6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4
7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4
10	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	2	3	2	4
11	4	4	3	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3
12	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
13	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4
14	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	4	4
15	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3
16	4	4	4	3	4	4	4	3	3	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3
17	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4
18	3	3	4	1	4	4	4	2	2	3	3	2	3	4	3	2	1	2	1	4
19	3	3	3	2	4	4	3	3	3	4	3	3	4	4	3	2	3	3	3	3
20	3	3	4	1	4	4	4	2	2	2	3	2	3	3	3	2	2	2	2	4
21	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4
22	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4
23	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
24	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	2	3	3
26	4	3	4	3	3	4	2	4	4	2	2	1	2	2	3	4	1	2	1	2
27	2	1	4	1	3	4	2	2	1	4	2	1	4	4	4	1	1	3	1	4
28	3	4	2	4	4	4	4	2	2	3	3	1	2	3	3	3	3	1	3	3
29	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4
30	4	2	3	4	4	3	3	3	4	3	4	4	4	3	2	4	3	3	3	4

## Hasil Uji Coba Reliabilitas dan Validitas

### Reliability

#### Scale: ALL VARIABLES

##### Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded <sup>a</sup>	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

##### Reliability Statistics

N of Items	
Cronbach's Alpha	
.943	18



**Item-Total Statistics**

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	65.7000	93.045	.811	.931
VAR00002	65.7333	93.030	.595	.933
VAR00003	65.8000	98.372	.238	.939
VAR00004	65.9333	87.444	.702	.932
VAR00005	65.4667	99.223	.477	.936
VAR00006	65.5000	101.845	-.039	.940
VAR00007	65.6667	95.195	.541	.934
VAR00008	66.0000	87.655	.831	.928
VAR00009	66.0333	86.309	.843	.928
VAR00010	65.9333	92.202	.597	.933
VAR00011	65.8333	89.799	.889	.928
VAR00012	66.3000	83.183	.868	.928
VAR00013	65.8333	92.282	.686	.932
VAR00014	65.7000	94.631	.651	.933
VAR00015	65.8333	94.213	.649	.933
VAR00016	66.1667	91.661	.599	.933
VAR00017	66.2333	84.254	.845	.928
VAR00018	66.9000	96.714	.370	.937
VAR00019	66.2333	84.254	.845	.928
VAR00020	65.8000	96.510	.393	.936

## LAMPIRAN 4

### ANGKET PENELITIAN

## ANGKET PENELITIAN

Sehubungan dengan penelitian yang saya laksanakan dalam rangka penyusunan skripsi di Universitas Negeri Yogyakarta, perkenankan dengan hormat saya mohon waktu sejenak untuk mengisi angket ini. Tujuan angket ini adalah untuk mengetahui **“PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH”**.

Saya mohon kesediaan Sdr/Sdri untuk menjawab dan mengisi angket terlampir, sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Data yang saya dapatkan semata-mata hanya untuk kepentingan penelitian. Partisipasi Sdr/Sdri dalam memberikan informasi sangat peneliti harapkan.

Setiap jawaban yang Sdr/Sdri berikan merupakan bantuan yang tidak ternilai harganya bagi penelitian ini. Atas perhatian dan bantuannya, saya mengucapkan terima kasih yang setulusnya.

Yogyakarta, September 2012

Hormat saya,

Febri Wiji Astuti

## DAFTAR PERTANYAAN

### Identitas Responden

Nama :

Jenis Kelamin :

Kelas :

Sekolah :

### Petunjuk Pengisian

1. Bacalah setiap butir pernyataan dengan seksama
2. Pilih salah satu jawaban yang anda anggap paling sesuai dengan memberi centang (✓) pada kolom yang telah disediakan.

**S** : Setuju

**CS** : Cukup Setuju

**KS** : Kurang Setuju

**TS** : Tidak Setuju

No	Butir Pertanyaan	S	CS	KS	TS
	<b>Kondisi Koleksi Bahan Pustaka</b>				
1	Buku diletakan dan tersusun rapi di lemari atau rak				
2	Buku-buku dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi (jenis buku)				
3	Mudah dalam menemukan buku yang diinginkan / dicari				
4	Mudah dalam mengambil dan mengembalikan buku				
5	Koleksi buku yang ada di perpustakaan bervariasi (ilmu pengetahuan, informasi dan hiburan)				

6	Buku yang ada di perpustakaan selalu dalam keadaan baik				
7	Buku yang dimiliki perpustakaan sekolah selalu dipelihara dari kerusakan				
	<b>Kondisi Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan</b>				
8	Ruang perpustakaan jauh dari tempat yang bising				
9	Ruang perpustakaan selalu bersih				
10	Ruang perpustakaan selalu wangi				
11	Penerangan ruangan perpustakaan baik				
12	Sirkulasi udara ruangan perpustakaan baik				
13	Penataan meja, kursi, lemari selalu dalam keadaan rapi				
	<b>Pelayanan Perpustakaan</b>				
14	Setiap datang ke perpustakaan saya selalu mengisi daftar hadir				
15	Setiap meminjam dan mengembalikan buku, petugas perpustakaan selalu mencatat				
16	Kunjungan perpustakaan oleh siswa dilakukan sesuai dengan jadwal				
17	Keterlambatan dalam pengembalian buku diberikan sanksi				
18	Petugas perpustakaan selalu melayani dengan baik (ramah, cepat dan memuaskan)				

# LAMPIRAN 5

## TABULASI DATA HASIL

## PENELITIAN

**TABULASI DATA HASIL PENELITIAN SMP NEGERI 1 NGEMPLAK**  
**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMP NEGERI 1 NGEMPLAK**

No	Sekolah	Butir Angket																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	SMPN I	4	4	3	3	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4
2	SMPN I	4	3	4	2	4	3	3	3	4	4	4	3	4	2	4	2	4	4
3	SMPN I	4	1	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	SMPN I	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	SMPN I	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	1	4	4
6	SMPN I	4	1	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	2	4	4	2	4
7	SMPN I	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4
8	SMPN I	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	3	4	3	4	2	3	4
9	SMPN I	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	2	4	2	4	4
10	SMPN I	4	2	4	4	4	4	1	4	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4
11	SMPN I	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
12	SMPN I	4	4	4	4	4	4	1	4	4	2	4	4	4	2	4	4	2	4
13	SMPN I	4	2	3	3	4	3	3	4	4	3	4	3	4	4	4	3	3	4
14	SMPN I	4	2	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4
15	SMPN I	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	1	4	4	1	4
16	SMPN I	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	3	3	2	4
17	SMPN I	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	3	3	2	4
18	SMPN I	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	2	3	3	3	4
19	SMPN I	4	4	3	3	4	3	3	2	3	3	4	3	3	3	4	2	3	3

20	SMPN I	3	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	2	3
21	SMPN I	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4
22	SMPN I	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4
23	SMPN I	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4
24	SMPN I	4	4	4	4	4	3	2	4	4	2	4	3	4	4	4	2	3	3
25	SMPN I	4	4	4	1	4	3	4	4	4	2	4	3	4	4	4	2	3	3
26	SMPN I	4	4	4	4	4	2	4	3	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4
27	SMPN I	3	3	3	1	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
28	SMPN I	4	2	4	4	4	2	2	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4
29	SMPN I	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	4
30	SMPN I	4	3	4	3	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
31	SMPN I	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
32	SMPN I	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4
33	SMPN I	4	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	2	3	4
34	SMPN I	4	2	4	4	4	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	2	4	3
35	SMPN I	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
36	SMPN I	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4
37	SMPN I	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	4
38	SMPN I	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4
39	SMPN I	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
40	SMPN I	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
41	SMPN I	4	3	4	4	3	4	1	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	4
42	SMPN I	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4
43	SMPN I	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
44	SMPN I	4	2	3	2	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4



<b>45</b>	SMPN I	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>46</b>	SMPN I	4	3	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>47</b>	SMPN I	4	3	4	1	4	2	2	3	3	3	4	3	3	4	4	3	4	3
<b>48</b>	SMPN I	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>49</b>	SMPN I	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3
<b>50</b>	SMPN I	4	3	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>51</b>	SMPN I	3	4	3	3	4	3	4	4	3	4	4	3	3	4	4	2	2	3
<b>52</b>	SMPN I	4	2	4	2	4	4	4	4	4	3	4	4	2	4	3	3	4	3
<b>53</b>	SMPN I	4	4	4	2	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>54</b>	SMPN I	4	4	4	4	4	4	4	3	2	2	2	2	2	2	4	2	4	2
<b>55</b>	SMPN I	4	3	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4
<b>56</b>	SMPN I	4	3	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	2	4	2	2	4
<b>57</b>	SMPN I	4	3	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>58</b>	SMPN I	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>59</b>	SMPN I	4	4	4	2	4	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	4	4

**TABULASI DATA HASIL PENELITIAN SMP NEGERI 2 NGEMPLAK**

**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH SMP NEGERI 2 NGEMPLAK**

No	Sekolah	Butir Angket																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	SMPN 2	2	3	2	3	4	2	2	2	3	3	3	2	2	3	2	1	2	3
2	SMPN 2	4	4	4	4	4	2	2	4	2	2	4	2	2	2	1	1	4	2
3	SMPN 2	4	4	4	4	4	2	2	2	2	2	3	2	2	2	1	1	4	2
4	SMPN 2	3	4	4	3	4	3	2	4	4	2	4	4	4	3	2	2	4	3
5	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	2	4	3	4	1
6	SMPN 2	4	4	4	4	4	2	2	4	2	2	3	2	2	2	1	1	4	2
7	SMPN 2	4	4	4	4	4	2	2	4	2	2	3	2	2	2	1	1	4	2
8	SMPN 2	4	4	4	4	4	3	4	3	3	3	4	4	4	4	4	3	4	4
9	SMPN 2	4	4	4	4	4	3	2	4	2	2	3	2	2	2	1	1	4	2
10	SMPN 2	4	4	4	4	4	3	2	4	2	2	3	2	2	2	1	1	4	2
11	SMPN 2	4	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	4	3	3	4	3	4	3
12	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	1	3	4	3	4	4	3	3	4	3	4	3
13	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	3	4	3	4	3
14	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	3	4	3	4	3
15	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	1	3	4	3	4	3	3	3	4	3	4	3
16	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	3	4	3	4	3
17	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	3	4
18	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4
19	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	2
20	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2

21	SMPN 2	4	4	4	4	4	3	4	1	3	4	4	4	3	3	4	2	4	1
22	SMPN 2	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	2
23	SMPN 2	4	4	3	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4	2	4	1	4	1
24	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3
25	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2
26	SMPN 2	3	4	3	3	4	3	4	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	3
27	SMPN 2	3	3	4	4	3	4	3	3	3	3	3	3	2	3	2	2	4	2
28	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3
29	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3
30	SMPN 2	3	2	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4
31	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2
32	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	2	3
33	SMPN 2	2	4	3	3	3	1	4	2	2	2	3	3	3	1	4	1	4	2
34	SMPN 2	4	3	3	3	2	2	4	2	2	3	3	3	1	4	1	4	1	2
35	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4
36	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	2	4	2	4	4	4
37	SMPN 2	4	2	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	3	3	2	4	4
38	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
39	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	2	3	2	1	2	3	4	2	4	3	4	1
40	SMPN 2	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
41	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4
42	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	1	3	1
43	SMPN 2	4	4	2	3	3	3	3	4	4	1	2	3	4	2	2	1	1	2
44	SMPN 2	3	4	3	4	4	2	2	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	3
45	SMPN 2	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	2	4

<b>46</b>	SMPN 2	4	4	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	4	4	4	2	4	4
<b>47</b>	SMPN 2	4	4	4	4	2	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	2	3	4
<b>48</b>	SMPN 2	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	3	3
<b>49</b>	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>50</b>	SMPN 2	4	3	4	4	3	4	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	4	4
<b>51</b>	SMPN 2	3	3	3	3	3	4	2	4	4	3	3	3	4	3	4	2	4	3
<b>52</b>	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4
<b>53</b>	SMPN 2	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4
<b>54</b>	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>55</b>	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4
<b>56</b>	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4
<b>57</b>	SMPN 2	4	3	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	3	4	3
<b>58</b>	SMPN 2	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
<b>59</b>	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	4	3	4	2	2	3
<b>60</b>	SMPN 2	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	2	2	4
<b>61</b>	SMPN 2	4	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4

LAMPIRAN 6  
ANALISIS DATA HASIL  
PENELITIAN

## ANALISIS DATA HASIL PENELITIAN SMP NEGERI 1 NGEMPLAK

### Pengelolaan Perpustakaan Sekolah berdasarkan Penilaian Siswa

Pengelolaan Perpustakaan	No	Aspek Pengelolaan Perpustakaan	Alternatif Jawaban				Fk	(%)
			S (4)	CS (3)	KS (2)	TS (1)		
Kondisi Bahan Pustaka	1	Buku diletakan dan tersusun rapi di lemari atau rak	55	4	0	0	232	98
	2	Buku-buku dikelompokan sesuai dengan klasifikasi (jenis buku)	33	16	7	3	197	84
	3	Mudah dalam menemukan buku yang diinginkan / dicari	53	6	0	0	230	98
	4	Mudah dalam mengambil dan mengembalikan buku	40	8	7	4	202	86
	5	Koleksi buku yang ada di perpustakaan bervariasi (ilmu pengetahuan, informasi dan hiburan)	51	8	0	0	228	97

	6	Buku yang ada di perpustakaan selalu dalam keadaan baik	45	9	5	0	217	92
	7	Buku yang dimiliki perpustakaan sekolah selalu dipelihara dari kerusakan	41	6	4	8	198	84
Kondisi Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan	8	Ruang perpustakaan jauh dari tempat yang bising	47	9	2	1	220	93
	9	Ruang perpustakaan selalu bersih	52	5	2	0	227	96
	10	Ruang perpustakaan selalu wangi	38	15	6	0	209	89
	11	Penerangan ruangan perpustakaan baik	50	8	1	0	226	96
	12	Sirkulasi udara ruangan perpustakaan baik	44	14	1	0	220	93
	13	Penataan meja, kursi, lemari selalu dalam keadaan rapi	50	7	2	0	25	95
Pelayanan Perpustakaan	14	Setiap datang ke perpustakaan saya selalu mengisi daftar hadir	37	14	7	1	205	87
	15	Setiap meminjam dan mengembalikan buku, petugas perpustakaan selalu mencatat	53	6	0	0	230	98
	16	Kunjungan perpustakaan oleh siswa dilakukan sesuai dengan jadwal	25	17	16	1	184	78

	17	Keterlambatan dalam pengembalian buku diberikan sanksi	35	14	9	1	201	85
	18	Petugas perpustakaan selalu melayani dengan baik (ramah, cepat dan memuaskan)	49	9	1	0	225	95

Keterangan:

S = Setuju

KS =Kurang Setuju

Fk = Frekwensi

CS = Cukup Setuju

TS = Tidak Setuju

(%) = Presentase



## ANALISIS DATA HASIL PENELITIAN SMP NEGERI 2 NGEMPLAK

### Pengelolaan Perpustakaan Sekolah berdasarkan Penilaian Siswa

Pengelolaan Perpustakaan	No	Aspek Pengelolaan Perpustakaan	Alternatif Jawaban				Fk	%
			S (4)	CS (3)	KS (2)	TS (1)		
Kondisi Bahan Pustaka	1	Buku diletakan dan tersusun rapi di lemari atau rak	52	7	2	0	233	96
	2	Buku-buku dikelompokan sesuai dengan klasifikasi (jenis buku)	49	7	5	0	227	93
	3	Mudah dalam menemukan buku yang diinginkan / dicari	52	6	3	0	232	95
	4	Mudah dalam mengambil dan mengembalikan buku	53	8	0	0	236	97
	5	Koleksi buku yang ada di perpustakaan bervariasi (ilmu pengetahuan, informasi dan hiburan)	52	7	2	0	233	96

	6	Buku yang ada di perpustakaan selalu dalam keadaan baik	41	11	7	2	213	87
	7	Buku yang dimiliki perpustakaan sekolah selalu dipelihara dari kerusakan	37	6	13	5	197	81
Kondisi Ruang dan Perlengkapan Perpustakaan	8	Ruang perpustakaan jauh dari tempat yang bising	39	17	4	1	216	89
	9	Ruang perpustakaan selalu bersih	41	11	9	0	215	88
	10	Ruang perpustakaan selalu wangi	30	20	8	3	199	82
	11	Penerangan ruangan perpustakaan baik	46	13	2	0	227	93
	12	Sirkulasi udara ruangan perpustakaan baik	41	13	7	0	217	89
	13	Penataan meja, kursi, lemari selalu dalam keadaan rapi	34	16	10	1	205	84
Pelayanan Perpustakaan	14	Setiap datang ke perpustakaan saya selalu mengisi daftar hadir	28	22	10	1	199	82
	15	Setiap meminjam dan mengembalikan buku, petugas perpustakaan selalu mencatat	43	6	5	7	207	85
	16	Kunjungan perpustakaan oleh siswa dilakukan sesuai dengan jadwal	16	21	12	12	163	67

	17	Keterlambatan dalam pengembalian buku diberikan sanksi	47	7	5	2	221	91
	<b>18</b>	Petugas perpustakaan selalu melayani dengan baik (ramah, cepat dan memuaskan)	23	18	15	5	181	74

Keterangan:

S = Setuju

KS =Kurang Setuju

Fk = Frekwensi

CS = Cukup Setuju

TS = Tidak Setuju

(%) = Presentase

LAMPIRAN 7

PEDOMAN WAWANCARA DAN  
HASIL WAWANCARA

## **PEDOMAN WAWANCARA TIDAK TERSTRUKTUR**

Pedoman studi wawancara untuk mengetahui Pengelolaan Perpustakaan Sekolah diberikan kepada petugas perpustakaan sekolah.

1. Bagaimanakah dengan keadaan koleksi bahan pustaka yang dimiliki?  
(penataan, jenis buku dan keadaan koleksi)
2. Bagaimanakah kondisi ruang perpustakaan dan penataan perabot yang ada di perpustakaan sekolah?
3. Bagaimanakah pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah Ibu?

## HASIL WAWANCARA

Nama Sekolah: SMP Negeri 1 Ngemplak

Alamat : Jangkang, Widodomartani Ngemplak Sleman Yogyakarta

Narasumber : Purnamawati S, Pd.

No	Pertanyaan	Jawaban
<b>I. Kondisi Koleksi Bahan Pustaka</b>		
1	Bagaimanakah dengan keadaan koleksi bahan pustaka yang dimiliki? (penataan, jenis buku dan keadaan koleksi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keadaan buku-buku yang dimiliki perpustakaan sekolah kami sudah baik dan lengkap.</li> <li>b. Penataannya pun sudah kami anggap rapi, jenis buku sudah lengkap dan bervariasi.</li> <li>c. Hampir semua koleksi bahan pustaka kami sudah diklasifikasi dan diberi sampul plastik untuk menjaga dari kerusakan.</li> </ul>
<b>II. Kondisi ruangan perlengkapan perpustakaan</b>		
2	Bagaimanakah kondisi ruang perpustakaan dan penataan perabot yang ada di perpustakaan sekolah?	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perpustakaan di SMP N 1 Ngemplak memiliki 2 ruangan yaitu berupa ruang perpustakaan dan gudang seluas 96 meter<sup>2</sup>.</li> <li>b. Kondisi ruang perpustakaan di sekolah kami sudah nyaman, karena penerangan dan sirkulasi udara sudah baik, selain itu ruangnya pun bersih.</li> <li>c. Keadaan perabot-perabotnya pun dalam keadaan baik dan tertata.</li> </ul>
<b>III. Pelayanan perpustakaan</b>		
3	Bagaimanakah pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah Ibu?	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem peminjaman yang kami gunakan di perpustakaan ini adalah sistem terbuka dengan menggunakan sistem layanan otomatisasi <i>Digital Library</i>. Jadi siswa masing-masing mempunyai kartu perpustakaan yang digunakan sebagai alat untuk meminjam buku, nomor kartu anggota siswa disesuaikan dengan nomor induk siswa. Siswa dapat meminjam buku maksimal 2 buku.</li> <li>b. Data koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan sekolah kami sudah diinventaris terlebih dahulu di dalam komputer yang sudah menggunakan sistem <i>Digital Library</i>. Setelah koleksi bahan pustaka yang sudah diinventaris dibuatkan nomor <i>Barcode</i> yang ditempelkan sesuai dengan nomor inventaris ke masing-masing</li> </ul>

		<p>buku.</p> <p>c. Dengan adanya sistem ini sangat membantu dan mempermudah proses pelayanan sirkulasi yang ada di perpustakaan sekolah kami, hal ini karena dapat dijelaskan karena petugas perpustakaan tidak perlu mencatat buku apa saja yang diinjam oleh pengunjung perpustakaan, petugas hanya perlu mengarahkan alat <i>scanner</i> ke nomor <i>barcode</i> dan data anggota perpustakaan yang akan meminjam buku.</p> <p>d. Selain itu pihak dari perpustakaan juga menyediakan layanan <i>SMS</i>, jadi siswa bisa mengirim pesan ke layanan perpustakaan untuk mengusulkan buku tertentu.</p>
--	--	--

## HASIL WAWANCARA

**Nama Sekolah:** SMP Negeri 2 Ngemplak

**Alamat :** Macanan, Bimomartani, Ngemplak Sleman Yogyakarta

**Narasumber :** Yeni Listtyawati, A. Md

No	Pertanyaan	Jawaban
<b>I. Kondisi Koleksi Bahan Pustaka</b>		
1	Bagaimanakah dengan keadaan koleksi bahan pustaka yang dimiliki? (penataan, jenis buku dan keadaan koleksi)	<p>a. Keadaan koleksi perpustakaan yang kami miliki sudah memenuhi semua jenis buku (bervariasi).</p> <p>b. Penataannya pun sudah kami anggap rapi, jenis buku sudah lengkap dan bervariasi.</p> <p>c. Bahan-bahan koleksi yang ada di perpustakaan sekolah kami belum semua diinventaris dan diklasifikasi hal ini dikarenakan baru mendapatkan bantuan dari pemerintah dengan jumlah yang cukup banyak sedangkan petugas perpustakaan yang mengelola bahan-bahan koleksi hanya satu orang sedangkan tugas yang harus dilakukan petugas perpustakaan cukup banyak</p>
<b>II. Kondisi ruangan dan perlengkapan perpustakaan</b>		
2	Bagaimanakah kondisi ruang perpustakaan dan penataan perabot yang ada di perpustakaan sekolah?	<p>a. Perpustakaan di SMP N 2 Ngemplak memiliki 3 ruangan yaitu berupa ruang perpustakaan, ruang media dan gudang seluas 105 meter<sup>2</sup>.</p> <p>b. Kondisi ruangan yang ada di perpustakaan sekolah kami sudah cukup baik dan nyaman. Penerangan dan sirkulasi udara sudah baik.</p> <p>c. penataan perabot yang ada di perpustakaan sekolah kami masih belum maksimal. Hal ini dikarenakan SMP Negeri 2 Ngemplak pernah mendapatkan Subsidi bantuan berupa perabot dengan jumlah yang banyak sehingga ruangan yang tidak terlalu luas harus menampung perabot dengan kapasitas yang banyak.</p> <p>d. Keadaan perabotan kami miliki sebagian besar masih baru dan kami anggap sudah baik.</p>
<b>III. Pelayanan perpustakaan</b>		
3	Bagaimanakah pelayanan yang ada di perpustakaan sekolah Ibu?	<p>a. Sistem peminjaman yang kami gunakan di perpustakaan ini adalah sistem terbuka dan masih manual. Sebenarnya perpustakaan sekolah ini sudah memiliki program <i>sistem Digital Library</i>, hanya saja belum memiliki alat <i>scanner</i> dan nomor <i>barcode</i> sehingga</p>



		<p>sistem ini blm dijalankan. Hal ini dikarenakan keterbatasan dana dan tenaga untuk menjalankan sistem tersebut.</p> <p>b. Warga sekolah yang akan memanfaatkan perpustakaan diwajibkan terdaftar sebagai anggota perpustakaan.</p>
--	--	--

LAMPIRAN 8  
PEDOMAN OBSERVASI DAN  
HASIL OBSERVASI

## PEDOMAN OBSERVASI

**Nama Sekolah** : .....

**Alamat** : .....

No	Indikator	Objek yang diamati	Keadaan		Keterangan
			Ya/Ada	Tidak	
I. Kondisi koleksi bahan pustaka					
1	Penatan koleksi bahan pustaka rapi	Penataan koleksi			
2	Buku-buku dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi (jenis buku)	Koleksi buku di perpustakaan			
3	Pemberian kode koleksi bahan pustaka yang jelas, mudah dibaca dan mudah dicari	Koleksi buku di perpustakaan			
4	Jenis buku lengkap dan bervariasi	Koleksi bahan pustaka			
5	Koleksi bahan pustaka yang terpelihara	Koleksi buku di perpustakaan			
II. Kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan					
6	Letak perpustakaan yang strategis dan luas	Ruang perpustakaan			
7	Penerangan/ sirkulasi udara baik	Ruang perpustakaan			
8	Ruang perpustakaan bersih	Ruang perpustakaan			

9	Penataan perabot yang baik	Perlengkapan perpustakaan			
10	Kondisi perabot yang baik	Perlengkapan perpustakaan			
<b>III. Pelayanan sirkulasi yang tertib, cepat dan ramah</b>					
11	Selalu merekam kegiatan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, keterlambatan pengembalian dalam buku administrasi/database	Kegiatan sirkulasi perpustakaan			
12	Melakukan kegiatan administrasi pendaftaran anggota baru perpustakaan	Kegiatan sirkulasi perpustakaan			
13	Menggunakan sistem peminjaman buku terbuka	Kegiatan sirkulasi di perpustakaan			
14	Menggunakan sistem layanan otomatisasi	Kegiatan sirkulasi di perpustakaan			

## HASIL OBSERVASI

### Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

**Nama Sekolah** : SMP Negeri 1 Ngemplak

**Alamat** : Jangkang, Widodomartani, Ngemplak Sleman Yogyakarta

No	Indikator	Keadaan		Keterangan
		Ya/Ada	Tidak	
I. Kondisikoleksibahanpustaka				
1	Penatan koleksi bahan pustaka rapi	√		Penataan buku yang ada di perpustakaan sudah tertata rapi. Buku-buku disusun tegak dan punggung buku dihadapkan kedepan. Kemudian penyusunan buku dimulai dari kanan ke kiri pada setiap rak.
2	Buku-buku dikelompokan sesuai dengan klasifikasi (jenis buku)	√		Buku-buku yang ada diperpustakaan sudah dikelompokan sesuai dengan klasifikasi.
3	Pemberian kode koleksi bahan pustaka yang jelas, mudah ditemukan dan mudah dicari	√		Kemudahan menemukan buku-buku yang ada di perpustakaan tidak mengalami kesulitan karena buku-buku yang ada di dalam rak/lemari sudah diberikan kode sesuai klasifikasi, hal ini sangat membantu pengguna

				perpustakaan dalam menelusuri buku yang diinginkan.
4	Jenis buku lengkap dan bervariasi	√		Jenis koleksi yang ada di perpustakaan sudah cukup lengkap dan bervariasi yaitu berupa koleksi fiksi dan non fiksi meliputi koleksi buku pelajaran, kamus, ensiklopedi, atlas, koran, majalah, tabloid, dan peta.
5	Koleksi bahan pustaka yang terpelihara	√		Keadaan koleksi yang ada di perpustakaan sudah baik, hal ini bisa dijelaskan dengan kondisi buku yang sudah diberi sampul agar tidak mudah rusak.
<b>II. Kondisi ruangan dan perlengkapan perpustakaan</b>				
6	Letak perpustakaan yang strategis dan luas	√		Ruangan perpustakaan berada ditengah-tengah sekolahan, hal ini agar mempermudah semua warga sekolah yang akan berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan sekolah.
7	Penerangan/sirkulasi udara baik	√		Untuk penerangan serta sirkulasi udara sudah baik. Penerangan yang ada di perpustakaan sekolah adalah penerangan alami berupa sinar matahari dan tidak menyilaukan. Sirkulasi udara dikatakan baik karena sudah cukup lubang-lubang udara / jendela. Hal ini menjadikan ruangan nyaman, tidak terlalu panas dan lembab sehingga pengunjung dapat belajar dengan tenang.
8	Ruang perpustakaan bersih dan nyaman	√		Ruang perpustakaan yang ada di sekolah ini sudah bersih dan tidak lembab, di ruang perpustakaan tersedia tempat sampah. selain itu ruangan jauh dari kebisingan

				sehingga nyaman untuk membaca dan belajar.
9	Penataan perabot yang baik	√		Penataan perabot yang ada di perpustakaan sekolah ini sudah cukup rapi dan baik. Hal ini bisa dilihat dr jarak antara perabot satu dengan perabot yang lain. Sehingga seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan berjalan dengan lancar.
10	Kondisi perabot yang baik	√		Kondisi perabot seperti meja, kursi, rak serta lemari masih dalam keadaan baik dan dapat dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan.
<b>III. Pelayanan perpustakaan</b>				
11	Selalu merekam kegiatan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, keterlambatan pengembalian dalam buku administrasi/database	√		<p>a. Pengunjung yang datang ke perpustakaan mengisi daftar hadir/absen terlebih dahulu. Absensi yang dilakukan di perpustakaan ini adalah dengan cara menggunakan alat <i>scanner</i>.</p> <p>b. Tata cara peminjaman buku yaitu siswa yang akan meminjam buku, siswa dapat melakukan penelusuran buku yang akan dipinjam. Buku yang akan dipinjam dibawa ke bagian sirkulasi untuk di-<i>scann</i>. Penyerahan buku ke bagian sirkulasi disertai penunjukan kartu anggota perpustakaan kepada petugas perpustakaan untuk di-<i>entridan</i> bisa untuk dibawa pulang</p> <p>c. Tata cara pengembalian buku adalah pertama-tama buku-buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi, lalu petugas mengarahkan <i>scanner</i> ke nomor <i>barcode</i> yang menempel di buku yang dipinjam untuk mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak.</p>

				d.Keterlambatan pengembalian buku sesuai dengan peraturan yang berlaku, dalam hal ini perpustakaan menggunakan sistem otomasi maka keterlambatan dapat diketahui secara otomatis.
12	Melakukan kegiatan administrasi pendaftaran anggota baru perpustakaan	√		Semua siswa SMP Negeri 1 Ngemplak sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan yaitu semenjak menjadi siswa sekolah tersebut. Nomor anggota perpustakaan sesuai dengan nomor induk siswa.
13	Menggunakan sistem peminjaman buku terbuka	√		Sistem pelayanan yang diterapkan di perpustakaan ini adalah sistem terbuka ( <i>open system</i> ). Sistem terbuka yaitu siswa-siswa diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan.
14	Menggunakan sistem layanan otomasi	√		Perpustakaan SMP Negeri 1 Ngemplak sudah menggunakan sistem layanan otomasi berupa <i>Digital Library</i> .



## HASIL OBSERVASI

### Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

**Nama Sekolah** : SMP Negeri 2 Ngemplak

**Alamat** : Macanan, Bimomartani, Ngemplak Sleman Yogyakarta

No	Indikator	Keadaan		Keterangan
		Ya/Ada	Tidak	
I. Kondisi koleksi bahan pustaka				
1	Penatan koleksi bahan pustaka rapi	√		Penataan buku yang ada di perpustakaan sudah tertata rapi. Buku-buku disusun tegak dan punggung buku dihadapkan kedepan. Kemudian penyusunan buku dimulai dari kanan ke kiri pada setiap rak.
2	Buku-buku dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi (jenis buku)	√	√	Buku-buku yang ada di perpustakaan belum semua dikelompokkan sesuai dengan klasifikasi. Masih ada buku yang belum diklasifikasi serta diinventaris dan hanya diletakan di gudang.
3	Pemberian kode koleksi bahan pustaka yang jelas, mudah ditemukan dan mudah dicari	√		Kemudahan menemukan buku-buku yang ada di perpustakaan tidak banyak mengalami kesulitan karena hampir semua buku sudah diberikan kode sesuai dengan klasifikasi, hal ini sangat membantu pengguna perpustakaan dalam menelusuri buku yang diinginkan.

4	Jenis buku lengkap dan bervariasi	√		Jenis koleksi yang ada di perpustakaan masih kurang lengkap namun sudah cukup bervariasi yaitu berupa koleksi fiksi dan non fiksi meliputi koleksi buku pelajaran, kamus, ensiklopedi, atlas, koran, majalah, tabloid, dan peta, hanya saja buku-buku yang ada di perpustakaan ini sebagian besar adalah buku pelajaran.
5	Koleksi bahan pustaka yang terpelihara	√		Keadaan koleksi yang ada di perpustakaan baik, karena sebagian buku di dapatkan dari sumbangan pemerintah dan masih baru dan sebagian besar sudah diberikan sampul.
<b>II. Kondisi ruang dan perlengkapan perpustakaan</b>				
6	Letak perpustakaan yang strategis dan luas		√	Ruangan perpustakaan cukup nyaman karena gedung perpustakaan masih baru. Namun sayang, ruang perpustakaan berada di belakang sekolah sehingga tidak semua siswa berkunjung ke perpustakaan karena jarak yang tidak dekat
7	Penerangan/ sirkulasi udara baik	√		Untuk penerangan serta sirkulasi udara sudah baik. Penerangan yang ada di perpustakaan sekolah adalah penerangan alami berupa sinar matahari dan tidak menyilaukan. Sirkulasi udara dikatakan baik karena sudah cukup lubang-lubang udara / jendela. Hal ini menjadikan ruangan nyaman, tidak terlalu panas dan lembab sehingga pengunjung dapat belajar dengan tenang.
8	Ruang perpustakaan bersih dan nyaman	√		Untuk penerangan serta sirkulasi udara sudah baik. Penerangan yang ada di perpustakaan sekolah adalah penerangan alami berupa sinar matahari dan tidak

				menyilaukan. Sirkulasi udara dikatakan baik karena sudah cukup lubang-lubang udara/jendela. Hal ini menjadikan ruangan nyaman, tidak terlalu panas dan lembab sehingga pengunjung dapat belajar dengan tenang.
9	Penataan perabot yang baik		√	Penataan perabot dibagi menjadi dua, yaitu di ruang perpustakaan dan ruang media. Namun dalam penataan perabot ini masih belum maksimal karena keterbatasan tempat yang tidak sesuai dengan jumlah perabot. Hal tersebut menjadikan ruang perpustakaan terlihat sempit dan banyak perabot yang belum difungsikan sebagaimana mestinya.
10	Kondisi perabot yang baik	√		Kondisi perabot seperti meja, kursi, rak serta lemari masih dalam keadaan baik dan masih baru karena mendapatkan subsidi bantuan dari pemerintah
<b>III. Pelayanan Perpustakaan</b>				
11	Selalu merekam kegiatan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, keterlambatan pengembalian dalam buku administrasi/database	√		<p>a. Setiap pengunjung perpustakaan yang datang ke perpustakaan wajib mengisi daftar hadir siswa dengan mengisi di buku daftar pengunjung.</p> <p>b. Tata cara peminjaman buku yaitu siswa yang akan meminjam buku, siswa dapat melakukan penelusuran buku yang akan dipinjam. Buku yang akan dipinjam dibawa ke bagian sirkulasi untuk dicatat dalam buku peminjaman oleh petugas perpustakaan dan kemudian bisa dibawa pulang.</p> <p>c. Tata cara pengembalian buku adalah pertama-tama buku-buku yang akan dikembalikan diserahkan kepada bagian sirkulasi, lalu petugas meneliti tanggal pengembalian yang tertera pada slip tanggal untuk</p>

				mengetahui apakah pengembalian buku tersebut terlambat atau tidak d.Keterlambatan pengembalian buku sesuai dengan peraturan yang berlaku.
12	Melakukan kegiatan administrasi pendaftaran anggota baru perpustakaan	√		Untuk dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan, siswa diwajibkan untuk memiliki kartu anggota perpustakaan, dan tidak semua siswa memiliki kartu anggota, hanya siswa yang rajin meminjam buku yang memiliki kartu anggota. Kartu anggota perpustakaan sekolah diberikan kepada setiap warga sekolah yang mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sekolah. Kartu anggota ini digunakan pada waktu anggota perpustakaan akan meminjam buku.
13	Menggunakan sistem peminjaman buku terbuka	√		Sistem pelayanan yang diterapkan di perpustakaan ini adalah sistem terbuka ( <i>open system</i> ). Sistem terbuka yaitu siswa-siswa diperbolehkan mencari dan mengambil sendiri buku-buku yang dibutuhkan.
14	Menggunakan sistem layanan otomatisasi		√	Perpustakaan SMP Negeri 2 Ngemplak masih menggunakan sistem manual.

LAMPIRAN 9  
PEDOMAN DOKUMENTASI DAN  
HASIL DOKUMENTASI

## **PEDOMAN DOKUMENTASI**

Pedoman studi dokumentasi untuk melengkapi keterangan yang sebelumnya telah diperoleh untuk mengetahui “Pengelolaan Perpustakaan”. Pencarian atau pengumpulan dokumen dalam penelitian ini meliputi:

<b>No.</b>	<b>Jenis Dokumen</b>
1.	Profil Sekolah
2.	Data Pengunjung Perpustakaan
3.	Data Koleksi Buku
4.	Foto

**HASIL PENCERMATAN DOKUMENTASI**  
**Pengelolaan Perpustakaan SMP Negeri 1 Ngemplak**

**Jenis dan Koleksi Buku**

No	JudulBuku	Jumlah	Jumlahmenurut Kondisi	
			Baik	Rusak
1	BukuPaketPelajaran	1.734	V	
2	Buku non fiksi	1.112	V	
3	Bukufiksi	1.015	V	
4	KamusBesar BI	15	11	4
5	KamusB.Inggris	10	4	6
6	Kamus B. Jawa	1	V	
7	Al-Quran	22	V	
Jumlah		3.909	15	10

**Daftar Jumlah Pengunjung Perpustakaan**

No	Minggu	Jenis Kelamin		Jumlah Pengunjung
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Minggu ke 1	67	103	170
2	Minggu ke 2	35	59	94
3	Minggu ke 3	76	58	134
4	Minggu ke 4	57	68	125
<b>Jumlah Total</b>		<b>235</b>	<b>288</b>	<b>523</b>

**HASIL PENCERMATAN DOKUMENTASI**  
**Pengelolaan Perpustakaan SMP Negeri 2 Ngemplak**

**Jenis dan Koleksi Buku**

No	Jenis	Jumlah		Penambahan Tahun 2011		Keterangan
		Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	
1	Buku Teks	145	1589	18	273	Termasuk buku paket yang pemberian dari Subsidi Pemerintah
2	Buku Referensi	129	562			
3	Buku Non Fiksi	61	973	53	208	
4	Buku Fiksi	98	285			
Jumlah		396	3.409	71	481	

**Daftar Jumlah Pengunjung Perpustakaan**

No	Minggu	Jenis Kelamin		Jumlah Pengunjung
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Minggu ke 1	89	124	213
2	Minggu ke 2	56	68	124
3	Minggu ke 3	76	92	168
4	Minggu ke 4	98	100	198
Jumlah Total		319	384	703



## FOTO-FOTO

### SMP Negeri 1 Ngemplak



Penataan buku perpustakaan SMP N 1 Ngemplak



Ruang baca perpustakaan SMP N 1 Ngemplak



Suasana siswa di perpustakaan SMP N 1 Ngemplak



Bagian pelayanan sirkulasi



### SMP Negeri 1 Ngemplak



### Penataan buku perpustakaan SMP N 2 Ngemplak



### Ruang baca perpustakaan SMP N 2 Ngemplak



Suasana KBM siswa di perpustakaan SMP N 2 Ngemplak



Suasana KBM siswa di perpustakaan SMP N 2 Ngemplak